



JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

REGULAMENTO DE SERVIÇO
DIRETORIA DO FORO E SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2021

Conteúdo

Apresentação.....	4
DIRETORIA DO FORO	6
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	10
SERVIÇO DE ASSUNTOS DA MAGISTRATURA	11
SEÇÃO DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS	12
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	13
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	15
CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO	16
CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIA.....	18
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	19
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	19
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	26
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	29
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	33
SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	35
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	37
SERVIÇO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	38
SETOR DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL.....	39
CENTRAL DE BIBLIOTECA.....	40
NUCLEO JUDICIÁRIO.....	42
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	43
SEÇÃO DE PROTOCOLO E CERTIDÕES.....	44
SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS	46
SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS	47
SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS.....	48
SERVIÇO DE APOIO DE CÁLCULOS JUDICIAIS.....	49
SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL.....	49
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO	50
SERVIÇO DE CONTRATOS.....	52
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	53
SERVIÇO DE PAGAMENTOS DE CONTRATOS, SUPRIMENTO DE FUNDOS E PRO-SOCIAL	54
SERVIÇO DE PAGAMENTOS DIVERSOS E CONFORMIDADE	56
SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	57
SERVIÇO DE COMPRAS	59
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.....	60
SERVIÇO DE APOIO A SERVIÇOS GERAIS E DE GESTÃO AMBIENTAL	61
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL.....	62
CENTRAL DE REGISTRO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO.....	63
SERVIÇO DE CONTABILIDADE	64

SERVIÇO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA.....	66
CENTRAL DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE.....	69
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS	71
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	72
SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL.....	73
SEÇÃO DE PAGAMENTO	74
SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL.....	75
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	82
SERVIÇO MÉDICO.....	84
SERVIÇO ODONTOLÓGICO.....	85
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	86
SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA EM TI.....	87
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO E A SISTEMAS DE TI.....	88
CENTRO LOCAL DE INTELIGÊNCIA	89
ATIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES	91
DIRETOR DE NÚCLEO.....	91
SUPERVISOR DE SEÇÃO	92
ENCARREGADO DE SETOR.....	92

Apresentação

O presente Regulamento de Serviço tem por finalidade fixar as competências das unidades administrativas da Seção Judiciária do Amapá, bem como estabelecer as atribuições de seus titulares, de acordo com a estrutura organizacional definida pela Portaria SJAP-DIREF nº 10507970, de 03 de julho de 2020, com entrada em vigor em 03 de agosto de 2020, Portaria 73/2021, de 03 de maio de 2021, e Portaria nº 87/2021, de 31 de maio de 2021, com entrada em vigor em 04 de junho de 2021, e conforme a RESOLUÇÃO PRESI 24, de 21 de agosto de 2015, alterada pela RESOLUÇÃO PRESI 47, de 02 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a delegação de competências aos Diretores de Foro para administrar e organizar a estrutura administrativa e de cargos e funções comissionadas das Seções e Subseções Judiciárias da 1ª Região e dá outras providências.

Estrutura administrativa da Seção Judiciária do Amapá, por unidades, de acordo com a **Portaria SJAP-DIREF nº 10507970, de 03 de julho de 2020, Portaria 73/2021, de 03 de maio de 2021, e Portaria nº 87/2021, de 31 de maio de 2021.**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ	
ÁREA ADMINISTRATIVA	
UNIDADE	SIGLA
DIRETORIA DO FORO	DIREF
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Diref
Serviço de Assuntos da Magistratura	Sermag
Seção de Análise e Pareceres Jurídicos	Seaju
Seção de Comunicação Social	Secos
Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria	Sic
Centro Judiciário de Conciliação	Cejuc
Central de Videoconferência	Cevid
Serviço de Atividades Destacadas	SAD/Cejuc
Núcleo de Auditoria Interna	Nuauad
Seção de Auditoria de Gestão Administrativa	Seaug
Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	Seaup
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Secad
Seção de Suporte Administrativo	Sesud/Secad
Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro	Seplo
Serviço de Controle Orçamentário	Sercoc
Setor de Governança Institucional	Setgov
Central de Biblioteca	Cebib
Núcleo Judiciário	Nucju
Seção de Classificação e Distribuição	Secla
Seção de Protocolo e Certidões	Sepce
Seção de Cumprimento de Mandados e Cartas Precatórias	Seman

Serviço de Distribuição e Acompanhamento de Mandados	Serdim
Seção de Cálculos Judiciais	Secaj
Serviço de Apoio de Cálculos Judiciais	Sercju
Seção de Arquivo e Depósito Judicial	Sedaj
Núcleo de Administração	Nucad
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	Seofi
Serviço de Pagamentos de Contratos, Suprimento de fundos e Pro-Social	Serpac
Serviço de Pagamentos Diversos e Conformidade	Serpad
Seção de Licitações e Compras	Selit
Serviço de Compras	Sercom
Serviço de Contratos	Sertra
Seção de Serviços Gerais	Seseg
Serviço de Apoio a Serviços Gerais e de Gestão Ambiental	Sergam
Seção de Administração de Material	Semat
Central de Registro e Controle de Patrimônio	Cepat
Serviço de Contabilidade	Sercob
Serviço de Arquitetura e Engenharia	Serae
Central de Segurança, Vigilância e Transporte	Cevit
Núcleo de Gestão de Pessoas	Nucgp
Serviço de Atividades Destacadas	Sad/Nucgp
Seção de Cadastro de Pessoal	Secap
Seção de Pagamento	Sepag
Seção de Bem-Estar Social	Sebes
Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos	Seder
Serviço Médico	Sermed
Serviço Odontológico	Serdon
Núcleo de Tecnologia da Informação	Nutec
Seção de Infraestrutura em TI	Seint
Seção de Suporte ao Usuário e a Sistemas de TI	Sesis
Centro Local de Inteligência	Ceint
COORDENAÇÃO SECCIONAL DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL	
Núcleo de Apoio à Coordenação	Nucod
Serviço de Atividades Destacadas	SAD/Nucod

DIRETORIA DO FORO

SIGLA: DIREF

TITULAR: DIRETOR DO FORO

FINALIDADE

Exercer a administração geral da Seção Judiciária e representá-la junto às autoridades.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE:

1. Representar a Seção Judiciária em atos e solenidades;
2. Receber, em caráter oficial, as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. Manter contato com autoridades de igual nível no Judiciário e em outros Poderes;
4. Atuar junto ao Tribunal e às demais Seções Judiciárias no sentido de promover permanente intercâmbio gerencial, técnico e administrativo;
5. Exercer a direção geral e a coordenação das atividades da Seção Judiciária;
6. Definir diretrizes, planos e estratégias de ação gerais para a Seção Judiciária, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;
7. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
8. Exercer as funções de Corregedor-Geral permanente dos serviços auxiliares não vinculadas diretamente às Varas;
9. Baixar ordens de serviço, planos de ação e outros documentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;
10. Propor ao Tribunal alterações nas normas, estrutura organizacional, quadro de servidores e de funções da Seccional, bem como a criação ou especialização de Varas;
11. Aprovar programas de trabalho das unidades subordinadas;
12. Encaminhar e acompanhar junto ao Tribunal os documentos e assuntos dos servidores e da Seção Judiciária que ultrapassem suas competências;
13. Instaurar e julgar sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
14. Aplicar as penalidades legais aos servidores e encaminhar ao Tribunal os Processos Administrativos Disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto na Lei 8.112/90;
15. Autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
16. Dar posse, lotar, relotar, conceder licenças, vantagens, férias e outros direitos e benefícios dos servidores;
17. Exercer as funções de Ordenador de Despesa;
18. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, notas orçamentárias e outros documentos contratuais, orçamentários e financeiros da Seção Judiciária;

19. Encaminhar ao Tribunal, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios gerais de atividades, propostas orçamentárias, balancetes e relatórios de atividades do gestor e outros documentos solicitados;
20. Autorizar a abertura de licitações, adjudicar seus resultados, aplicar penalidades a fornecedores, anular, revogar e realizar outros atos decisórios necessários ao procedimento licitatório;
21. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
22. Realizar outras atividades assemelhadas.

ATIVIDADES DO TITULAR:

1. Representar a Seção Judiciária perante as autoridades ou delegar esta representação a outro juiz e presidir as solenidades oficiais realizadas na Seção Judiciária;
2. Receber em caráter oficial as autoridades em visita à Seção Judiciária;
3. Dirigir os serviços administrativos no âmbito da Seção Judiciária, elaborando diretrizes e planos de ações gerais;
4. Baixar ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelas unidades administrativas subordinadas;
5. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal;
6. Submeter ao Tribunal, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho;
7. Dar posse aos servidores da Seção Judiciária;
8. Lotar os servidores, observadas as disposições do Tribunal;
9. Determinar as alterações de lotação de servidores no âmbito da sede da Seção Judiciária;
10. Assinar as carteiras funcionais dos servidores da Seção Judiciária, de acordo com o modelo aprovado pelo Tribunal;
11. Homologar os resultados finais da avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores da Seção Judiciária;
12. Determinar, nos assentamentos dos servidores, ao registro de elogios, penalidades, férias, licenças, averbação de tempo de serviço e demais atos relativos à vida funcional;
13. Conceder aos servidores licenças, vantagens, férias e outros direitos cominados em lei, observadas as normas que regem a matéria;
14. Instruir e submeter à apreciação do Tribunal Regional Federal da respectiva região os casos de readaptação, reversão, pensão, inclusão de dependentes para assistência à saúde em que haja a necessidade de análise de provas, reintegração, recondução, disponibilidade e aproveitamento de servidores;
15. Instruir e submeter à apreciação do Tribunal os pedidos de deslocamento de servidores, de que tratam os arts. 36, 37, 93, 94 e 95, todos da Lei 8.112/1990, tais como remoção com mudança de sede, redistribuição, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior e licença para tratar de interesses particulares por prazo superior a 90 dias;

16. Instruir e encaminhar ao Tribunal os processos que tratem de vacância do cargo, decorrentes de exoneração, demissão, aposentadoria, readaptação, posse em cargo inacumulável e falecimento;
17. Instruir e submeter à apreciação do Tribunal os casos em que a acumulação proibida de cargos públicos seja constatada;
18. Determinar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Seção Judiciária e autorizar o devido crédito;
19. Decidir sobre as solicitações de consignação facultativa, nos termos do parágrafo único do art. 45 da Lei 8.112/1990;
20. Autorizar aos servidores a ausência ao serviço em razão de doação de sangue, alistamento como eleitor, casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
21. Autorizar a averbação de tempo de serviço dos servidores para todos os fins legais;
22. Indicar ao presidente do Tribunal os titulares para ocupar os cargos em comissão CJ-01 a CJ-03 no âmbito da Diretoria do Foro e da Secretaria Administrativa. No âmbito das Subseções e Varas, a indicação será efetuada pelo juiz coordenador e juiz titular, respectivamente, e encaminhada ao presidente do Tribunal pelo juiz diretor do Foro;
23. Designar, no âmbito da Seção Judiciária, os titulares das funções comissionadas FC-01 a FC-06 e os substitutos dos cargos em comissão CJ-01 a CJ-03, mediante a indicação do juiz titular, quando as referidas funções estiverem afetas à estrutura organizacional das Varas Federais;
24. Zelar pela apresentação dos servidores para que estejam sempre devidamente trajados;
25. Autorizar o afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país, inclusive o de formação previsto no art. 20, § 4º, da Lei 8.112/1990;
26. Submeter ao Tribunal os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
27. Autorizar viagens de servidores da Seção Judiciária em objeto de serviço;
28. Propor ao Tribunal a realização de cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento de servidores;
29. Determinar a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração, encaminhando-os ao Tribunal;
30. Instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores lotados na Seção Judiciária;
31. Julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, observado o disposto no art. 167 e parágrafos da Lei n. 8.112/1990;
32. Aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei 8.112/1990, aos servidores lotados na Seção Judiciária;
33. Encaminhar ao presidente do Tribunal os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade a teor do disposto no art. 141, inciso I, da Lei 8.112/1990;

34. Conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, na forma do art. 106, parágrafo único, da Lei 8112/1990;
35. Publicar, previamente, a escala de férias dos servidores da Seção Judiciária, que serão organizadas de conformidade com o interesse do serviço;
36. Autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Seção Judiciária, de acordo com a legislação, condicionada à verificação prévia da disponibilidade orçamentária;
37. Conceder horário especial ao servidor estudante, ao servidor portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;
38. Desempenhar as atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o diretor da Secretaria Administrativa;
39. Descentralizar créditos orçamentários para as Subseções Judiciárias;
40. Autorizar abertura de licitações, constituir as respectivas comissões para aquisição de material e a realização de obras e serviços, bem como ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
41. Homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou ainda revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo;
42. Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;
43. Assinar documentos correspondentes à execução orçamentária e financeira, com observância das normas legais;
44. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária;
45. Aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes;
46. Submeter ao Tribunal, a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais, elaborados de acordo com as instruções, nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários à análise;
47. Remeter ao Tribunal, conforme instruções, os relatórios referentes à execução orçamentária e financeira, como também dados estatísticos do período, a fim de permitir o acompanhamento das atividades da Seção Judiciária durante a execução do orçamento-programa;
48. Manter contabilidade sintética e analítica para a prestação de contas ao Controle Interno, bem como para atendimento de informações solicitadas pelo Tribunal acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
49. Observar os limites orçamentários, na aplicação dos recursos distribuídos, na forma da legislação em vigor e das instruções emanadas do Tribunal;
50. Gerenciar a cobrança de custas e os serviços de apoio administrativo e judiciário;
51. Prestar contas ao órgão de Controle Interno, na forma da legislação;

52. Determinar o fechamento do Foro, de acordo com as disposições legais e deliberações do Tribunal;
53. Propor o horário de funcionamento da Seção Judiciária, com a observância do que a respeito dispuserem a lei e resoluções do Tribunal. No âmbito das Subseções, a proposição será efetuada pelo juiz coordenador e encaminhada ao presidente do Tribunal pelo juiz diretor do Foro;
54. Propor ao Tribunal a designação de local para instalação de Varas, salas destinadas ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil e medidas análogas;
55. Designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e leilões judiciais;
56. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
57. Designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição;
58. Fixar normas para o uso de telefones e regulamentar o uso dos veículos da Seção Judiciária, em consonância com as normas emanadas do Tribunal;
59. Dispor sobre os serviços de portaria, conservação e policiamento do Foro;
60. Elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da Seção Judiciária, encaminhando-o, nas datas determinadas, ao presidente do Tribunal e à Corregedoria-Geral;
61. Sugerir ao Tribunal a criação, instalação ou especialização de Varas, em determinadas matérias, ouvidos os demais juízes;
62. Zelar pelo correto emprego dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, instalações e imóveis;
63. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
64. Praticar outros atos de gestão administrativa na área de jurisdição da Seção Judiciária que não colidam com as atribuições do Tribunal.

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SESUD/DIREF
SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO
TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro.

COMPETÊNCIAS:

1. Prestar apoio ao juiz diretor do Foro nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
3. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Gabinete;
4. Executar os serviços de apoio às viagens do juiz Diretor do Foro;

5. Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
6. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
7. Providenciar requisições de material e de serviços;
8. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
9. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
10. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
11. Providenciar, junto à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário;
12. Realizar o transporte e a segurança pessoal do Juiz diretor do Foro;
13. Organizar a agenda de representação oficial e social do juiz diretor do Foro;
14. Organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
15. Supervisionar os serviços de imprensa, cerimonial e editoração;
16. Supervisionar os serviços relativos a assuntos de interesse da magistratura;
17. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
18. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE ASSUNTOS DA MAGISTRATURA

SIGLA: SERMAG

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO III

FINALIDADE

Coordenar e supervisionar as atividades relativas à legislação, informações cadastrais e assentamento individual dos magistrados da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias.

COMPETÊNCIAS:

1. Registrar e controlar afastamentos e licenças (tratamento de saúde própria ou de terceiros, gala, nojo etc.) de magistrados da Seção e Subseções Judiciárias;
2. Controlar, acompanhar e registrar no sistema informatizado próprio as substituições realizadas pelos magistrados;
3. Elaborar planilha com vistas ao processamento de pagamento aos magistrados da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição;
4. Elaborar escalas dos plantões judiciais mensais e do recesso forense;
5. Registrar, controlar, instruir e informar os processos de férias individuais dos magistrados;
6. Acompanhar a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação dos magistrados;
7. Expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos magistrados;

8. Encaminhar requerimentos e documentos de magistrados ao TRF1;
9. Manter os magistrados informados de assuntos administrativos que os afetem;
10. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
11. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas nas normas vigentes.

SEÇÃO DE ANÁLISE E PARECERES JURÍDICOS

SIGLA: SEAJU

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: OFICIAL DE GABINETE

FINALIDADE

Assessorar a Direção do Foro e a Direção da Secretaria Administrativa em todas as questões jurídicas afeitas a Administração e de Legislação de Pessoal.

COMPETÊNCIAS:

1. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos e que possuam conteúdo jurídico;
2. Elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos que lhe forem encaminhados pela DIREF ou pela Direção da Secad;
3. Minutar despachos e decisões para o Juiz Diretor do Foro e para a Diretoria da Secad nos assuntos jurídicos descritos no item 1 e elaborar ofícios cuja determinação de confecção decorra destes despachos/decisões;
4. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos, solicitados pelo Diretor do Foro ou pela Direção da Secad;
5. Instruir processos, providenciar os atos e acompanhar a tramitação de processos referentes a aposentadoria, pensões, revisões de proventos, reversão à atividade, licenças, exonerações, vacâncias, horários especiais, dentre outras matérias relativas à legislação de pessoal, elencadas por esta Seccional como de sua competência;
6. Disponibilizar, para pronta consulta, a documentação sobre legislação, jurisprudência e normas relativas a pessoal;
7. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e instruções relativas a pessoal;
8. Apurar e instruir processos de averbação de tempo de serviço, encaminhando-os para registros e lançamentos pelo setor competente;
9. Emitir pareceres e informações sobre requerimentos relacionados à matéria de pessoal;
10. Prestar atendimento e esclarecimento aos servidores sobre os assuntos da área;
11. Acompanhar o andamento de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares no âmbito da Seção Judiciária;

12. Manter o Juiz Diretor do Foro informado acerca dos trabalhos em andamento;
13. Executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
15. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou confidas em normas.

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SIGLA: SECOS

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Informar e esclarecer à opinião pública sobre as atividades e julgamentos da Seção Judiciária, e cuidar da representação oficial e social do Diretor do Foro. Aproximar o jurisdicionado da Justiça Federal por meio de comunicação.

COMPETÊNCIAS:

1. Coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
2. Assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística e atender a imprensa com fornecimento de informações sobre processos em tramitação na Seccional;
3. Coordenar visitas guiadas de estudantes de Direito à Seção Judiciária com contatos com o NUCJU, Coordenação dos JEFs e magistrados para fornecimento de informações aos estudantes;
4. Elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação do Juiz Diretor do Foro, noticiário das atividades da Seção Judiciária;
5. Preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
6. Preparar os textos dos originais, adequando-os às normas gramaticais da língua culta e aos padrões gráficos para publicação em periódicos no âmbito da Seccional;
7. Gravação de mídia para eventos a serem realizados na Seccional e em outras unidades;
8. Manter atualizada a galeria virtual de fotos dos Juízes Federais da Seccional;
9. Zelar pela correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária, junto à imprensa;
10. Participar do treinamento do pessoal, orientando sobre o trato com o público externo;
11. Divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas, de interesse dos servidores;
12. Organizar e manter atualizado o cadastro dos órgãos de imprensa e das autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;

13. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do setor;
14. Executar as atividades de diagramação, revisão e elaboração de publicações, exercendo controle sobre as impressões realizadas por terceiros;
15. Executar os serviços de editoração e arte das publicações, assegurando a manutenção dos padrões técnicos e normas gramaticais dos trabalhos e publicações e buscando atualização frequente do setor com capacitação para uso de novos programas de editoração e ilustração disponíveis;
16. Organizar novos dispositivos de exibição visual de dados da Seccional buscando modos mais eficientes, com uso de equipamentos eletrônicos e mídia, avaliando a aquisição de equipamentos e programas voltados à editoração;
17. Gravar palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos, de modo a serem incorporados ao memorial da Seção Judiciária;
18. Coordenar e controlar o uso dos equipamentos de som, e vídeo da Seção Judiciária;
19. Zelar pela atualização dos dados constantes no site da seccional no que se refere aos nomes dos magistrados e diretores;
20. Executar os trabalhos de arte e programação visual, composição, diagramação, paginação, impressão e produção gráfica e de outras publicações oficiais e outros serviços da Seção Judiciária, inclusive aqueles que requeiram tratamento de imagem, com estrita observância dos padrões estabelecidos pelo Tribunal;
21. Acompanhar e avaliar qualitativamente os serviços especializados em arte gráfica;
22. Realizar revisão gramatical de publicações da unidade, verificando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
23. Organizar a agenda de representação oficial e social do Juiz Diretor do Foro;
24. Preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária;
25. Coordenar a agenda de uso do auditório;
26. Organizar as festividades de caráter social da Seção Judiciária, visando ao conagraçamento dos servidores;
27. Organizar e manter atualizado o cadastro dos Três Poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, assim como outras listagens pertinentes;
28. Organizar as solenidades e visitas protocolares à Seção Judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
29. Organizar as festividades internas;
30. Coordenar a realização de eventos sociais e culturais;
31. Manter permanente intercâmbio com a área de Representação Social do Tribunal e Seções Judiciárias;
32. Assistir o Juiz Diretor do Foro na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial, informando-as, se necessário, sobre as atividades da Seção Judiciária;
33. Manter as mídias sociais utilizadas para divulgação dos trabalhos da Seção Judiciária do Amapá atualizadas;

34. Elaborar Plano de Comunicação Institucional, fazendo sua atualização anualmente ou conforme necessário;
35. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
36. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

SIGLA: SIC

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FINALIDADE:

Ser o canal de comunicação que possibilite ao público interno e externo reclamar, solicitar, denunciar ou apresentar sugestões dos serviços administrativos da Seção Judiciária do Amapá e fornecer apoio à Ouvidoria da Justiça Federal da 1ª Região na prestação de informações e de encaminhamento de reclamações, sugestões, dúvidas e consultas dos jurisdicionados.

COMPETÊNCIAS:

1. Receber sugestões, elogios, reclamações, críticas, denúncias ou pedidos de informação do público interno e externo;
2. Atender e orientar o público interno e externo quanto ao acesso a informações;
3. Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
4. Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações, e, sempre que possível, o seu fornecimento imediato;
5. Encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento de informação, quando couber;
6. Responder ao manifestante, com a devida solução ou justificativa de impossibilidade de atendimento;
7. Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas e de otimização dos processos, bem como auxiliar na busca de soluções aos problemas;
8. Receber e autuar as sugestões/reclamações recebidas por formulário, pela internet/intranet ou telefone;
9. Acompanhar o andamento das sugestões/reclamações recebidas do público interno e externo, em todas as suas fases, dando os devidos encaminhamentos, inclusive ciência aos interessados;
10. Promover ampla divulgação de telefones, ramais, sítio na internet e endereço de correio eletrônico da ouvidoria e do serviço de informações ao cidadão;
11. Propor, através das autoridades competentes, a imediata adoção de medidas adequadas a sanar eventuais erros, omissões ou abusos detectados no âmbito da Seccional;

12. Oferecer um serviço que tenha como características a rapidez, informalidade, eficiência e discrição, interagindo com outras unidades do Tribunal e das Seções e Subseções Judiciárias, com vistas à pronta satisfação do interessado;
13. Tratar e responder às solicitações do público interno e externo, quando relacionadas diretamente à unidade;
14. Elaborar relatórios das atividades da unidade, objetivando oferecer subsídios para melhoria da prestação dos serviços jurisdicionais;
15. Zelar pela remoção de eventuais causas da deficiência do serviço, evitando suas repetições;
16. Elaborar manual com diretrizes para o atendimento ao público interno e externo na Seção Judiciária;
17. Realizar pesquisa de satisfação com os usuários dos serviços da Seção Judiciária;
18. Elaborar em conjunto com as unidades que prestam serviço ao jurisdicionado a Carta de Serviços ao Cidadão;
19. Elaborar relatórios periódicos com reclamações registradas, pedidos de acesso à informação e índice de satisfação dos usuários da Justiça Federal;
20. Padronizar o atendimento da Ouvidoria, obedecendo aos prazos de respostas previstos nos normativos e dando ciência das reclamações recebidas ao Diretor do Foro e ao gestor máximo da unidade reclamada;
21. Zelar para que a Lei de Acesso à Informação seja cumprida na Seção Judiciária;
22. Monitorar, em conjunto com o Serviço de Governança Institucional, o Portal da Transparência da Seção Judiciária, verificando se as informações obrigatórias estão sendo publicadas na periodicidade exigida pelos normativos vigentes;
23. Mapear os processos de sua competência e monitorar o mapeamento dos processos nas unidades subordinadas, disponibilizando o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
24. Propor medidas de modernização das rotinas administrativas, no âmbito de sua competência, a fim de desburocratizar a prestação dos serviços do Núcleo;
25. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO

SIGLA: CEJUC

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Promover os serviços de conciliação, mediação e outros métodos consensuais de solução de conflito, bem assim desenvolver programas e ações que visem à promoção da cidadania.

COMPETÊNCIAS:

1. Planejar e estabelecer as pautas das audiências de conciliação, bem como informar ao Núcleo de Conciliação do Tribunal o calendário mensal e anual dos mutirões de conciliação, para fins de compilação e divulgação no portal do Tribunal;
2. Organizar e apoiar a realização das audiências de conciliação e mediação;
3. Solicitar processos às unidades jurisdicionais, para a realização de pautas concentradas ou mutirões de conciliação;
4. Devolver os processos para as respectivas varas quando frustrada a conciliação;
5. Convocar os conciliadores cadastrados para atuação nas audiências de conciliação, segundo distribuição alternada e aleatória, salvo os escolhidos pelas partes;
6. Apoiar o coordenador local na supervisão e no controle das atividades de cada conciliador, bem como na emissão de certidão de atividade desses profissionais, caso solicitada;
7. Informar, mensalmente, ao Núcleo Central de Conciliação do TRF da 1ª Região, pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para registro no Cadastro de Conciliadores do TRF-1: a frequência de cada conciliador/mediador, com o registro do início e do término de sua atuação; o número de processos de que participou; o sucesso ou insucesso da atividade; a matéria sobre a qual versou a controvérsia;
8. Subsidiar o coordenador local, no caso de possibilidade de afastamento de conciliador de suas atividades;
9. Preparar, divulgar e arquivar a documentação necessária para a celebração de convênios ou acordos de cooperação técnica com instituições de ensino públicas e privadas, visando à participação de alunos e professores nos trabalhos do Cejuc (Resolução Presi/Cenag 2/2011, art. 26);
10. Prestar as informações relativas aos trabalhos realizados pelo núcleo, quando solicitadas pelo juiz coordenador local ou pelo núcleo central de conciliação da 1ª região;
11. Acompanhar e registrar a estatística mensal, semestral e anual das atividades da respectiva unidade de conciliação e providenciar o repasse das informações necessárias ao núcleo central de conciliação do tribunal;
12. Registrar as boas práticas e remetê-las ao núcleo central de conciliação da 1ª região para difusão e aproveitamento pelos demais centros da 1ª região.
13. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na base de conhecimento do sei e outros meios indicados pelo diretor da Secad.
14. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

ATIVIDADES DO TITULAR:

1. Supervisionar, controlar e executar as atividades de competência da Seção/Setor;
2. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
3. Assessorar o superior imediato nos assuntos da alçada da unidade;
4. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

5. Resolver os assuntos de competência da unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
6. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
7. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções Normativas em vigor;
8. Responder pelas ocorrências da unidade;
9. Organizar e zelar pela preservação do arquivo setorial, em conformidade com o PCTT;
10. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;
11. Elaborar relatório de atividades;
12. Interagir na estrutura administrativa, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse da Seção/Setor;
13. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou confidadas em normas.

CENTRAL DE VIDEOCONFERÊNCIA

SIGLA: CEVID

SUBORDINAÇÃO: CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO I

FINALIDADE

Dar cumprimento aos atos que se fizerem necessários à realização das audiências por videoconferência e outros atos que não possuam conteúdo decisório.

COMPETÊNCIAS:

1. Receber as cartas precatórias com solicitação de realização de oitivas de testemunhas, depoimento pessoal de autor/réu e/ou interrogatório de acusado/réu remetidas por correio eletrônico (e-mail) ou malote digital;
2. Cadastrar as cartas precatórias no sistema eletrônico de informações (Sei);
3. Receber os demais pedidos de solicitação para uso dos equipamentos da sala de videoconferência;
4. Controlar o agendamento das audiências/videoconferências, mantendo a agenda organizada;
5. Preparar minuta dos despachos iniciais e outros despachos para o juiz distribuidor;
6. Preparar e expedir mandados à central de mandados - Ceman e controlar o seu cumprimento, mantendo registro e procedendo sua juntada à respectiva carta precatória e devolução ao juízo deprecante;
7. Manter contato com o juízo deprecante;
8. Solicitar sinal ao TRF da 1ª região, via e-Sosti, para realização da videoconferência;

9. Expedir todos os ofícios e atos necessários para a realização da audiência, inclusive com réu preso;
10. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
11. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na base de conhecimento do sei e outros meios indicados pelo diretor da Secad;
12. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
13. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS

SIGLA: SAD/CEJUC

SUBORDINAÇÃO: CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO I

FINALIDADE

Prestar suporte e apoio administrativo ao Centro Judiciário de Conciliação, de acordo com a demanda.

COMPETÊNCIAS:

1. Prestar suporte ao centro judiciário de conciliação, de acordo com a demanda e designação do Diretor.
2. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em de normas.

NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

SIGLA: NUAUD

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Planejar, propor, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão de pessoas da Seção Judiciária, bem como avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão. Realizar ações de auditoria dos atos de gestão que resultem em despesas ou restituições ao erário registradas na folha de pagamento de pessoal da Seção Judiciária, visando comprovar a regular aplicação dos recursos públicos, bem como avaliar a adequação dos controles internos administrativos empregados pelos gestores. Realizar auditoria dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão de servidores sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União. Realizar auditoria das despesas com assistência à saúde, benefícios e indenizações para servidores e magistrados, visando avaliar os controles internos administrativos e a regular aplicação dos recursos pela

Seção Judiciária. Realizar auditoria da documentação comprobatória da despesa com pessoal relativa a exercícios anteriores. Realizar o planejamento anual e de longo prazo das auditorias e elaborar os programas de auditoria de acordo com o estabelecido em legislação que rege a matéria. Realizar auditoria dos atos decorrentes do exercício de direitos e deveres de magistrados e servidores previstos em lei, para avaliar a regularidade, conformidade e os controles internos administrativos.

COMPETÊNCIAS:

1. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria relacionados às despesas com a folha de pagamento de pessoal e com pessoal relativas a exercícios anteriores; atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadorias e pensões; e despesas diversas com magistrados e servidores, tais como diárias, ajuda de custo, auxílio-saúde, auxílio-natalidade e auxílio pré-escolar;
2. Propor auditorias sempre que os atos e fatos de gestão de pessoas constantes dos documentos e processos auditados demandem tal medida;
3. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seção Judiciária;
4. Promover e coordenar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas;
5. Apoiar a elaboração, a execução e a revisão dos planos e programas de auditoria e do Estatuto de Auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria;
6. Submeter ao TITULAR da seção proposta para realização de auditorias em áreas e sobre temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT da Seção de Auditoria Interna;
7. Coordenar e supervisionar a apuração de atos e fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos;
8. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de auditorias especiais e de prevenção de erros, problemas ou deficiências;
9. Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas;
10. Prestar consultoria técnica sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competências da unidade;
11. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida;
12. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, ficar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos;

13. Emitir parecer conjunto com a Seção de Pagamento de Pessoal sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao Tribunal e ao CJF, com vistas à obtenção de créditos orçamentários e recursos financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012;
14. Orientar e proceder ao exame da legalidade de atos sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União – TCU para fins de emissão de parecer sobre exatidão, conformidade e suficiência de dados nos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria a servidores no âmbito da Seção Judiciária, bem como nos atos de pensão civil dos servidores instituidores vinculados à SEÇÃO JUDICIÁRIA, para posterior remessa dos atos ao Tribunal e ao órgão de controle externo para julgamento;
15. Coordenar a elaboração do relatório de auditoria de gestão relativo às matérias de competência da unidade para compor o Processo de Contas Anual da Seção Judiciária, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;
16. Intermediar e monitorar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ, CJF ou Tribunal, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação desta unidade;
17. Prestar suporte técnico e operacional às atividades de auditoria, de inspeção administrativa e de fiscalização desenvolvidas pelo TCU, CJF e Tribunal na Seção Judiciária;
18. Elaborar e encaminhar à Seção de Auditoria Interna plano de capacitação anual dos servidores lotados na NUAUD;
19. Encaminhar à Seap avaliação da execução do plano de capacitação anual, verificando se os objetivos e resultados esperados foram alcançados;
20. Propor e executar projetos e ações de incremento para transparência e integridade na gestão pública da Seção Judiciária;
21. Promover a gestão do conhecimento na unidade, incentivando a adoção de ferramentas como Banco de Boas Práticas, *brainstorm*, análise de cenários, comunidades de prática, mapeamento de processos, lições aprendidas, memória organizacional, mapas de competência, *wiki* e procedimentos afins;
22. Criar e manter atualizado “banco de informações” que contenha estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria;
23. Manter atualizado o repositório da legislação, normas, boletins, jurisprudência e demais expedientes pertinentes ao desenvolvimento das atividades de auditoria;
24. Interagir com as demais unidades de auditoria e controle interno, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, bem como dos atos de gestão praticados pela Seção Judiciária, com vistas à uniformização de entendimentos;
25. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;

26. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;
27. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área;
28. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
29. Analisar, controlar e gerenciar o controle eletrônico de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes;
30. Realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade e os controles internos administrativos dos procedimentos adotados no pagamento, em especial, de subsídios aos magistrados e de remunerações aos servidores, de proventos de aposentadoria e de pensão, de férias, de gratificações, de adicionais, de substituições, de progressões e promoções funcionais, de auxílio- alimentação e auxílio-transporte lançados em folha de pagamento;
31. Realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade dos procedimentos administrativos adotados em relação à frequência dos servidores e aos descontos compulsórios efetuados na folha de pagamento;
32. Realizar ações de auditoria nas folhas de pagamento suplementares;
33. Receber e analisar as comunicações de alterações de procedimentos referentes a folhas de pagamento;
34. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência;
35. Sugerir tomadas de conta especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação;
36. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;
37. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria;
38. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;
39. Participar da execução das auditorias e das avaliações programadas no PAINT e das que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seção Judiciária ou solicitadas por outras autoridades;
40. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ, CJF ou Tribunal, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção;
41. Elaborar o relatório de auditoria de gestão referente às matérias de competência da unidade para compor o Processo de Contas Anual da Seção Judiciária, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;
42. Avaliar os documentos que compõem os relatórios de auditoria de gestão da Seção Judiciária referentes a matérias de competência da seção;

43. Auditar os processos administrativos e procedimentos pertinentes a admissões em cargos efetivos e concessões de aposentadorias e pensões, observando a legalidade, legitimidade, exatidão e suficiência de dados nos atos, bem como a autenticidade da documentação de suporte;
44. Encaminhar os atos com parecer pela legalidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas da União (TCU), por meio de formulários ou de sistema operacional próprio, bem como as alterações ocorridas, para fins de exame, registro ou baixa;
45. Expedir diligências internas com vistas a solicitar e orientar a adoção de procedimentos corretivos sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de admissão, aposentadoria e pensão e, em caso de reincidência, propor que seja dada ciência ao TCU;
46. Avaliar os procedimentos relativos à admissão de servidores, concessões de aposentadorias e pensões;
47. Acompanhar e registrar, em banco de dados próprio, as publicações nos diários oficiais ou veículos de publicação afins dos atos de admissão e concessão de aposentadorias e pensões, para controlar a tempestividade do envio dos atos ao TCU;
48. Elaborar parecer sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias e pensões, submetendo-os a consideração superior;
49. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;
50. Auditar os controles internos adotados na concessão e pagamento de diárias e passagens, ajuda de custo, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, auxílio-saúde e auxílio pré-escolar;
51. Auditar os processos e procedimentos de inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda, adicional de qualificação, adicional de insalubridade e periculosidade e adicional noturno;
52. Auditar os procedimentos administrativos relativos a pagamento de multas de trânsito aplicadas aos veículos oficiais da Seção Judiciária;
53. Auditar a gestão do Pro-Social, bem como as despesas com assistência à saúde realizadas com recursos financeiros da União e com recursos próprios oriundos das contribuições dos servidores e magistrados;
54. Realizar auditorias e avaliações na formalização de termos de credenciamento e seus respectivos aditivos, distratos e encerramentos referentes às áreas médico-hospitalar e odontológica, firmados pelo Pro-Social;
55. Realizar auditorias e avaliações nas despesas decorrentes de credenciamentos médico-hospitalar e odontológico, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis;
56. Propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos às matérias examinadas;
57. Auditar as despesas com pessoal de exercícios anteriores em relação à verificação das importâncias consignadas a título de ajustes de pagamento realizados em folhas de Pagamento, à análise de vantagens financeiras concedidas a servidores em decorrência de

decisões administrativas ou judiciais, e ao confronto dos valores a pagar com as tabelas salariais vigentes e com as normas aplicáveis;

58. Emitir informação quanto à exatidão dos cálculos do valor da despesa de exercícios anteriores e à sua legalidade e legitimidade, a fim de possibilitar a liberação de recursos;
59. Fornecer informações para a emissão do parecer conjunto com a área de gestão de pessoas sobre os cálculos de despesas de exercícios anteriores para remessa ao Conselho da Justiça Federal, com vistas à obtenção de créditos orçamentários e recursos financeiros em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012;
60. Sugerir tomadas de conta especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação;
61. Elaborar, em conjunto com as demais unidades da seção, programas específicos de auditoria para as diversas áreas da Seção Judiciária, contemplando os principais processos sistêmicos e os riscos associados, os objetivos de auditoria e os procedimentos e técnicas aplicáveis para o alcance desses objetivos;
62. Auxiliar na definição de diretrizes, objetivos e metas e identificar prioridades, com base em análise de riscos, para a realização de auditorias;
63. Elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo — PALP — e o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna — PAINT — em consonância com as diretrizes, orientações, normas e padrões estabelecidos para a auditoria no serviço público e com as necessidades da Seção Judiciária refletidas no Planejamento Estratégico da Seção Judiciária e nos indicadores de riscos detectados pelas demais unidades da seção;
64. Promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a execução de ações de auditoria em estreita articulação com as demais unidades da seção;
65. Gerenciar a atualização das bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias;
66. Assistir as demais seções no monitoramento e acompanhamento das recomendações expedidas e providências adotadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas ações de auditoria;
67. Realizar estudos a fim de promover o racional aproveitamento da força de trabalho e o aprimoramento de modelos e métodos de planejamento das ações de auditoria;
68. Assistir as demais seções no acompanhamento e controle do atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo Tribunal de Contas da União, CNJ, CJF ou Tribunal, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da NUAUD;
69. Avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou a parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e fazer recomendações no sentido de propor melhorias no desempenho operacional;
70. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco;

71. Auditar a fim de verificar a conformidade dos processos e procedimentos de averbação de tempo de contribuição e serviço, concessão de abono de permanência, conversão em pecúnia de licença-prêmio não usufruída, bolsa de estudo, gratificação por encargo de curso ou concurso, cessão, requisição, afastamentos, movimentações e redistribuições, acumulação de cargos, responsabilização administrativa de servidores, licenças, concurso público, posse e exercício, entre outros temas afins;
72. Realizar ações de auditoria nos controles internos dos processos administrativos relativos ao recebimento e ao tratamento de declarações apresentadas pelos servidores e/ou magistrados da Seção Judiciária, a exemplo das declarações de acumulação de cargos e empregos públicos;
73. Propor a adoção de normas ou orientações visando dirimir dúvidas relativas a aspectos legais das concessões de benefícios e vantagens;
74. Propor diligência para o saneamento de dados ou informações insuficientes ou irregulares;
75. Elaborar *checklists* de acordo com a legislação e a jurisprudência do TCU referentes a cada uma das matérias objeto de análise da unidade, bem como mantê-las atualizadas;
76. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência;
77. Recomendar procedimentos corretivos sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de concessões de benefícios e vantagens;
78. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
79. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores;
80. Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nas análises processuais, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
81. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação;
82. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seção Judiciária concernentes a matérias de competência da unidade;
83. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade;
84. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da unidade;
85. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade;
86. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seção Judiciária e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas;

87. Propor medidas de modernização das rotinas administrativas, no âmbito de sua competência, a fim de desburocratizar a prestação dos serviços do Núcleo;
88. Mapear os processos de sua competência e monitorar o mapeamento dos processos nas unidades subordinadas, disponibilizando o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
89. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SIGLA: SEAUG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Planejar, propor, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Seção Judiciária do Amapá, bem como avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência, eficácia, e efetividade da gestão.

COMPETÊNCIAS:

1. Coordenar, orientar e executar procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa sobre a gestão administrativa da Seccional, objetivando a avaliação do desempenho das unidades auditadas quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.
2. Coordenar a avaliação dos controles internos administrativos das áreas auditadas visando ao alcance dos seus objetivos, contribuindo para a melhoria dos processos, dos controles e do gerenciamento de riscos.
3. Promover e coordenar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
4. Colaborar com a elaboração, a execução e a revisão dos planos e programas de auditoria e do Estatuto de Auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria.
5. Submeter, ao titular do núcleo, proposta para realização de auditorias em áreas e temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria (PAA) do Núcleo de Auditoria Interna.
6. Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas.
7. Prestar consultoria técnica sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competências da divisão.
8. Realizar ações de auditoria sobre os procedimentos administrativos relativos às contratações de obras, serviços e aquisições efetuadas por meio de licitação pública, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços, suprimentos de fundos, inclusive as vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, sob a ótica da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.

9. Realizar ações de auditoria sobre os procedimentos relativos à aplicação das penalidades previstas na legislação, às publicações dos avisos de licitação e ratificações das dispensas e inexigibilidades, ao cadastramento das contratações nos sistemas informatizados, bem como à composição e prazos de vigência de comissões de licitação.
10. Realizar ações de auditoria e avaliações na execução das despesas oriundas de procedimentos licitatórios e contratações diretas que não geram termo formal de contrato.
11. Realizar procedimentos de auditoria nas estruturas de governança e de gestão das unidades administrativas da Seção Judiciária.
12. Realizar auditorias sobre a execução dos programas, projetos e atividades sob a responsabilidade da Seccional, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento das políticas e diretrizes administrativas.
13. Avaliar os controles internos administrativos e a gestão de riscos utilizados na execução e acompanhamento do desempenho estratégico da Justiça Federal da 1ª Região.
14. Interagir com as demais unidades do núcleo, visando garantir a coleta dos dados exigidos pelo TCU, destinados ao processo de contas anual.
15. Analisar o processo de tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, subtração, extravio ou que pratique qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário, nos casos previstos na legislação, instaurado pelo gestor.
16. Acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário, se for o caso.
17. Acompanhar a regularização, durante o exercício corrente, de impropriedades ou irregularidades registradas no relatório de auditoria de contas do exercício anterior, classificadas como pendentes de informação ao Tribunal de Contas da União nas próximas contas.
18. Acompanhar o julgamento dos processos de contas encaminhados ao TCU e dar ciência aos gestores sobre o julgamento das contas.
19. Realizar ações de auditorias de natureza contábil e avaliações dos controles internos administrativos utilizados na gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Seccional, para fins de certificação da adequação das demonstrações, da correta representação da situação financeira e patrimonial, do resultado das operações, das mutações no patrimônio e das fontes e aplicações de recursos.
20. Realizar ações de auditorias sobre a atualização e a exatidão do registro de ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos no Siafi.
21. Realizar ações de auditoria nos processos de registros contábeis referentes a materiais de consumo, bens permanentes, convênios, suprimento de fundos, honorários advocatícios e periciais, indenizações e restituições, incluindo as retenções, descontos e recolhimento de tributos e contribuições incidentes sobre as despesas.
22. Realizar ações de auditoria nos processos de ressarcimento de despesas ao órgão de origem de servidores requisitados, com foco nos registros contábeis e na legislação tributária.
23. Realizar ações de auditoria nos processos de alienação de bens, verificando a adequação à legislação afeta à matéria.

24. Realizar ações de auditoria nos processos administrativos de outorgas de uso de imóveis, confrontando com os lançamentos realizados no SIAFI.
25. Realizar ações de auditoria nos processos relativos ao almoxarifado e aos bens móveis, bem como inventários anuais emitidos pela Seccional, em confronto com as inspeções físicas in loco.
26. Realizar ações de auditoria nos processos administrativos relativos à liberação de valores da conta de depósito vinculada e bloqueada para movimentação, oriundos da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços com mão de obra terceirizada, de acordo com os critérios de materialidade, relevância e risco.
27. Supervisionar e executar a apuração de atos e fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos.
28. Interagir com as demais unidades do núcleo e da Seccional, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum às áreas tecnologia da informação, de contratações, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
29. Elaborar *check-lists* de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, aplicáveis às licitações, contratações diretas e outras matérias objeto de análise da seção, bem como mantê-los atualizados.
30. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
31. Propor a revisão de planos e programas de auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria.
32. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco.
33. Promover e realizar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
34. Propor a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas pela área de auditoria sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica do objeto a ser auditado assim exigir.
35. Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seccional ou solicitadas por outras autoridades.
36. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.
37. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
38. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores.

39. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
40. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
41. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria.
42. Manter atualizadas as informações referentes às atividades desenvolvidas pela unidade nos sistemas informatizados e na rede corporativa na internet, intranet e similares com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área.
43. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais Unidades do Núcleo, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
44. Fornecer informações com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de auditoria de contas, relativamente às matérias de competência da unidade.
45. Selecionar processos administrativos para compor a amostra de análise para o Relatório de Auditoria Anual de Contas.
46. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TRF1, CJF, CNJ e TCU, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da unidade.
47. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da unidade.
48. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
49. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade.
50. Desempenhar outras atribuições afetas à Unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SIGLA: SEAUP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Planejar, propor, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão de pessoas da Seção Judiciária do Amapá, bem como avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão..

COMPETÊNCIAS:

1. Coordenar, orientar e executar os procedimentos de auditoria relacionados às despesas com a folha de pagamento de pessoal e as relativas a exercícios anteriores; atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de benefícios; e despesas diversas com magistrados e servidores, tais como diárias, ajuda de custo, auxílio-saúde, auxílio-natalidade e auxílio pré-escolar..
2. Propor auditorias sempre que os atos e fatos de gestão de pessoas constantes dos documentos e processos auditados demandem tal medida.
3. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seccional.
4. Promover e coordenar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
5. Colaborar com a elaboração, a execução e a revisão dos planos e programas de auditoria e do Estatuto de Auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria.
6. Submeter ao titular do núcleo proposta para realização de auditorias em áreas e sobre temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA do Núcleo de Auditoria Interna.
7. Supervisionar e executar a apuração de atos e fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos.
8. Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas.
9. Prestar consultoria técnica sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competências da divisão.
10. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida.
11. Realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade dos procedimentos administrativos adotados em relação à frequência dos servidores e aos descontos compulsórios efetuados na folha de pagamento.
12. Receber e analisar as comunicações de alterações de procedimentos referentes às folhas de pagamento.
13. Propor a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais do pagamento de pessoal.
14. Conferir os cálculos elaborados pela unidade de pagamento de pessoal, para definição do valor de benefício, manifestando-se nos respectivos autos.
15. Realizar ações de auditoria nos processos de concessão de diárias e passagens, ajuda de custo, auxílio-natalidade, auxílio- funeral, auxílio-moradia, auxílio-saúde e auxílio-pré-escolar.
16. Realizar ações de auditoria nos processos de concessão de adicional de qualificação, adicional de insalubridade e inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda.

17. Realizar ações de auditoria com fins de avaliar a gestão da unidade de Bem-estar Social, bem como as despesas com assistência à saúde, realizadas com recursos orçamentários da União e com recursos próprios oriundos das contribuições dos servidores e magistrados.
18. Realizar ações de auditoria nos processos de formalização de termos de credenciamentos e seus respectivos aditivos, destrates e encerramentos, firmados pela unidade de Bem-estar Social.
19. Realizar ações de auditoria nos processos de despesas médicas, hospitalares, laboratoriais e odontológicas, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis.
20. Realizar ações de auditoria nos processos de averbação de tempo de contribuição e serviço, concessão de abono de permanência, conversão em pecúnia de licença-prêmio não usufruída, bolsa de estudo, gratificação por encargo de curso ou concurso, cessão, requisição, afastamentos, acumulação de cargos, responsabilização administrativa de servidores, licenças, entre outros temas afins.
21. Realizar ações de auditoria nos controles internos dos processos administrativos relativos ao recebimento e ao tratamento de declarações apresentadas pelos servidores da Seccional, a exemplo das declarações de acumulação de cargos e empregos públicos.
22. Recomendar procedimentos corretivos sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de concessões de benefícios e vantagens.
23. Interagir com as demais unidades do núcleo e da Seccional, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à gestão de pessoas, com vistas à uniformização de entendimentos.
24. Elaborar *check-lists* de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, aplicáveis às matérias objeto de análise da seção, bem como mantê-los atualizados.
25. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
26. Propor a revisão de planos e programas de auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria.
27. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco.
28. Promover e realizar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
29. Propor a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas pela área de auditoria sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica do órgão ou objeto a ser auditado assim exigir.
30. Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no PAA e das que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seccional ou solicitadas por outras autoridades.
31. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.

32. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
33. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores.
34. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
35. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
36. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria. Manter atualizadas as informações referentes às atividades desenvolvidas pelo Núcleo nos sistemas informatizados e na rede corporativa na internet, intranet e similares com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área.
37. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais Unidades do Núcleo, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
38. Fornecer informações com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de auditoria de contas, relativamente às matérias de competência da unidade.
39. Selecionar processos administrativos para compor a amostra de análise para o Relatório de Auditoria de Contas.
40. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TRF1, CJF, CNJ e TCU, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da unidade.
41. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seccional, concernente às matérias de competência da unidade.
42. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da unidade.
43. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
44. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade.
45. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
46. Desempenhar outras atribuições afetas à Unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SIGLA: SECAD

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA

FINALIDADE

Planejar, dirigir, avaliar e promover, no âmbito da Seção Judiciária, os serviços administrativos, os de apoio judiciário e os de modernização administrativa, de acordo com a orientação normativa emanada do TRF 1ª Região.

COMPETÊNCIAS:

1. Apresentar ao juiz diretor do Foro a documentação administrativa dirigida à Seção Judiciária;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades administrativas sob sua direção;
3. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do TRF 1ª Região e do juiz diretor do Foro;
4. Aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;
5. Submeter ao juiz diretor do Foro e ao TRF 1ª Região, na época oportuna, a proposta orçamentária da Seção Judiciária para o exercício imediato;
6. Submeter à prévia aprovação do juiz diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária, assim como os processos que envolverem a aquisição de equipamentos;
7. Submeter ao juiz diretor do Foro, para autorização, os processos de abertura de licitações para a aquisição de material e a realização de serviços, bem como a sua dispensa quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;
8. Instruir os processos e submeter à deliberação do juiz diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
9. Submeter ao juiz diretor do Foro os processos de aquisição de passagens e concessão de diárias de viagem a servidores da Secretaria;
10. Propor viagens de servidores da Secretaria em objeto de serviço;
11. Instruir processos de licença e averbação de tempo de serviço dos servidores;
12. Assinar carteiras de identidade funcional dos servidores, mediante delegação do juiz diretor do Foro;
13. Propor ao juiz diretor do Foro os nomes dos substitutos eventuais dos diretores de Núcleos, supervisores de Seção, supervisores assistentes de Setor e das demais funções comissionadas da área administrativa;
14. Realizar reuniões periódicas com os diretores de unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
15. Despachar regularmente com o juiz diretor do Foro, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria;

16. Assessorar o juiz diretor do Foro e os demais juízes da Seção Judiciária nos assuntos de sua alçada;
17. Cumprir e fazer cumprir as resoluções, normas, regulamentos e instruções em vigor;
18. Analisar permanentemente as atividades desempenhadas pela Secretaria, objetivando a racionalização, o aprimoramento e a constante otimização dos padrões de desempenho, bem como dos recursos materiais, financeiros e tecnológicos;
19. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
20. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais, incrementando, permanentemente o aprimoramento e desenvolvimento do corpo funcional;
21. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
22. Controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
23. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
24. Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, representando ao juiz diretor do Foro nos casos de infrações passíveis de punição ou propondo a relotação;
25. Propor medidas de modernização das rotinas administrativas, no âmbito de sua competência, a fim de desburocratizar a prestação dos serviços da Secretaria;
26. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
27. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

ATIVIDADES DO TITULAR:

1. Apresentar ao juiz diretor do Foro a documentação administrativa dirigida à Seção Judiciária;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades administrativas sob sua direção;
3. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do TRF 1ª Região e do juiz diretor do Foro;
4. Aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;
5. Submeter ao juiz diretor do Foro e ao TRF 1ª Região, na época oportuna, a proposta orçamentária da Seção Judiciária para o exercício imediato;
6. Submeter à prévia aprovação do juiz diretor do Foro os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditamentos a serem firmados pela Seção Judiciária, assim como os processos que envolverem a aquisição de equipamentos;
7. Submeter ao juiz diretor do Foro, para autorização, os processos de abertura de licitações para a aquisição de material e a realização de serviços, bem como a sua dispensa quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;

8. Instruir os processos e submeter à deliberação do juiz diretor do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
9. Submeter ao juiz diretor do Foro os processos de aquisição de passagens e concessão de diárias de viagem a servidores da Secretaria;
10. Propor viagens de servidores da Secretaria em objeto de serviço;
11. Instruir processos de licença e averbação de tempo de serviço dos servidores;
12. Assinar carteiras de identidade funcional dos servidores, mediante delegação do juiz diretor do Foro;
13. Propor ao juiz diretor do Foro os nomes dos substitutos eventuais dos diretores de Núcleos, supervisores de Seção, supervisores assistentes de Setor e das demais funções comissionadas da área administrativa;
14. Realizar reuniões periódicas com os diretores de unidades subordinadas, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
15. Despachar regularmente com o juiz diretor do Foro, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria;
16. Assessorar o juiz diretor do Foro e os demais juízes da Seção Judiciária nos assuntos de sua alçada;
17. Cumprir e fazer cumprir as resoluções, normas, regulamentos e instruções em vigor;
18. Analisar permanentemente as atividades desempenhadas pela Secretaria, objetivando a racionalização, o aprimoramento e a constante otimização dos padrões de desempenho, bem como dos recursos materiais, financeiros e tecnológicos;
19. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
20. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais, incrementando, permanentemente o aprimoramento e desenvolvimento do corpo funcional;
21. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
22. Controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
23. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
24. Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, representando ao juiz diretor do Foro nos casos de infrações passíveis de punição ou propondo a relocação;
25. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

SIGLA: SESUD/SECAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Prestar suporte e apoio administrativo à Secretaria Administrativa da Seção Judiciária e demais unidades que a compõem.

COMPETÊNCIAS:

1. Prestar apoio ao TITULAR da unidade e demais servidores nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
2. Organizar e manter arquivos de interesse da unidade;
3. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
4. Providenciar requisições de material e de serviços;
5. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades;
6. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
7. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento da Secretaria;
8. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
9. Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações;
10. Providenciar o transporte do TITULAR da unidade de magistrados e visitantes da Seccional, quando necessário;
11. Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
12. Emitir boletins de frequência dos servidores da Secretaria;
13. Encaminhar atos e documentos para editoração e publicação interna;
14. Executar os serviços de apoio às viagens do Diretor e dos Magistrados e servidores da 1ª Região em serviço na Seccional;
15. Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do gabinete da Secretaria;
16. Minutar despachos e decisões referentes à área de pessoal após instrução do NUCGP, exceto nos procedimentos em que haja delegação de competência decisória ao Diretor (a) de Gestão de Pessoas, nos quais o processo será decidido a priori no próprio Núcleo;
17. Diligenciar o cumprimento e divulgação das ordens do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e Tribunais Superiores;
18. Instruir requerimentos e ofícios recebidos na Secad em meio físico ou eletrônico;
19. Atuar na efetivação e aprovação das recomendações de Auditoria pela Direção do Foro e da Secretaria Administrativa;
20. Auxiliar na coordenação do Relatório Anual de Gestão;
21. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
22. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

SIGLA: SEPLO

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FINALIDADE

Promover as atividades relacionadas à proposição, acompanhamento, análise, avaliação e execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária

COMPETÊNCIAS:

1. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da Seção Judiciária para encaminhamento ao Tribunal;
 - 1.1. Coletar dados de todas as unidades (Subseções Judiciárias e Núcleos) para elaborar proposta preliminar de planejamento e orçamento e de créditos adicionais para a Seção Judiciária;
 - 1.2. Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias e pedidos de créditos adicionais;
2. Acompanhar o registro e controle dos recursos financeiros repassados pelo Tribunal;
 - 2.1. Verificar no TRF 1ª Região a liberação de créditos orçamentários;
3. Manter registro e controle dos créditos orçamentários repassados pelo TRF 1ª Região;
4. Coordenar e orientar a elaboração das estimativas de despesas e limites de gasto;
5. Coordenar os registros contábeis sobre a gestão orçamentária e financeira;
6. acompanhar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) a programação orçamentária;
 - 6.1. Acompanhar a execução orçamentária no sistema e-Orçamento;
7. 7. Analisar a realização da despesa em confronto com o previsto;
 - 7.1. Detectar necessidade de crédito orçamentário suplementar;
8. coordenar as atividades do encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela Secretaria de Tesouro Nacional e orientações emanadas da DICOC/TRF1;
9. coordenar e controlar a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
10. controlar e publicar as concessões de suprimento de fundos efetuadas na Seção Judiciária;
11. Acompanhar as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA);
12. Acompanhar os saldos de empenhos;
 - 12.1. Acompanhar saldos dos empenhos inscritos em restos a pagar;
13. Acompanhar e controlar a disponibilidade orçamentária dos programas de trabalho e respectivos elementos de despesas;
14. Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
15. Propor e acompanhar reformulações de planos e programas;

16. Promover o controle das contas bancárias, mediante o registro dos créditos e despesas e à vista dos extratos recebidos;
17. Coordenar e controlar os balancetes mensais e anuais de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;
18. Manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas de Administração e de Planejamento do Tribunal;
19. Planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
20. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
21. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.
22. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
23. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
24. Desempenhar outras atribuições afeitas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

SIGLA: SERCOC

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II

FINALIDADE:

Processar a execução orçamentária dos créditos orçamentários alocados à Seção Judiciária de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg).

COMPETÊNCIAS:

1. Registrar e controlar dotações orçamentárias.
2. Emitir, anular e reforçar notas de pré-empenho e empenho, devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas.
3. Acompanhar e controlar, diariamente, a disponibilidade orçamentária dos programas de trabalho e respectivos elementos de despesas.
4. Fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária e solicitação de crédito adicional.
5. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
6. Colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.

7. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SETOR DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

SIGLA: SETGOV

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

FINALIDADE

Propor a implementação de políticas de Governança Pública no âmbito da Seção Judiciária, avaliando, direcionando e monitorando os mecanismos de liderança, estratégia e controle. Assessorar a Administração na elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar a realização dos projetos de competência de cada unidade previsto no Plano de Ação da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Elaborar, implantar, revisar e acompanhar o Planejamento Estratégico, assegurando o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia;
2. Assessorar o Diretor da Secad na definição de planos de ação e nas atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos, bem como na fixação de diretrizes, metas, processos de trabalho e acompanhamento de dados;
3. Acompanhar e monitorar o alcance das metas estabelecidas no Plano de Ação da Seção Judiciária do Amapá;
4. Identificar, priorizar e selecionar projetos produzidos pelas unidades, monitorando seu desempenho em suas diversas etapas, bem como consolidar, registrar e divulgar os resultados e avaliar as necessidades de mudanças em busca da sua melhoria;
5. Monitorar o portfólio de programas e projetos estratégicos e mantê-los alinhados com metodologias adotadas por instâncias superiores e atualizados por meio de pesquisas sobre inovações na área de gestão de projeto e de intercâmbio de informações com organizações diversas;
6. Estudar o fluxo de atividades das diversas unidades da Seção Judiciária e propor planos e medidas voltados para a racionalização, desburocratização, otimização de trabalho e simplificação de rotinas, com vistas a maior produtividade, eficiência e qualidade em serviço;
7. Monitorar o Índice Integrado de Gestão de Governança e Gestão Pública-iGG da Seção Judiciária do Amapá, aferido pelo Tribunal de Contas da União;
8. Propor, em conjunto com o setor responsável, medidas para melhorar o Índice Integrado de Gestão de Governança e Gestão Pública-iGG;
9. Coordenar a coleta, consolidar e realizar o envio de informações estatísticas ao Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Conselho da Justiça Federal, Tribunal Regional Federal da 1ª Região e demais órgãos que as solicitem;
10. Emitir relatórios estatísticos gerenciais por meio da consolidação e análise dos dados estatísticos extraídos dos sistemas ou informados pela área de estatística do TRF 1ª Região;

11. Assessorar na elaboração, padronização e editoração do relatório anual de atividades da Seção Judiciária;
12. Monitorar o Portal da Transparência da Seção Judiciária, verificando se as informações obrigatórias estão sendo publicadas na periodicidade exigida pelos normativos vigentes;
13. Checar se o Portal da Transparência da Seção Judiciária possui a publicação dos itens componentes do Ranking da Transparência do CNJ, dentro da competência da SEÇÃO JUDICIÁRIA, enquanto Seccional;
14. Monitorar o andamento do mapeamento de processos nas unidades da Secad;
15. Auxiliar nas reuniões da Secad com as demais unidades da SEÇÃO JUDICIÁRIA;
16. Realizar outras ações que melhorem a governança e a gestão de projetos na SEÇÃO JUDICIÁRIA;
17. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
18. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
19. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas

CENTRAL DE BIBLIOTECA

SIGLA: CEBIB

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: BIBLIOTECÁRIO

FINALIDADE

Organizar, controlar e administrar o acervo bibliográfico da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Analisar, selecionar e propor a aquisição de material bibliográfico e multimeios para a Biblioteca e obras de referência e de consulta para as unidades administrativas e gabinetes;
2. Catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas;
3. Controlar o recebimento das obras adquiridas e encaminhá-las ao patrimônio da Seção Judiciária;
4. Estabelecer políticas de composição, manutenção e crescimento do acervo e descarte do material bibliográfico da Biblioteca;
5. Promover e dinamizar o empréstimo entre bibliotecas e o intercâmbio bibliotecário;
6. Selecionar, analisar e catalogar atos administrativos da Seção Judiciária;
7. Atender às consultas e pesquisas dos usuários;

8. Elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais;
9. Providenciar a encadernação, higienização e conservação do material bibliográfico;
10. Alimentar o sistema automatizado de Biblioteca com dados referentes ao acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
11. Promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;
12. Fazer com que a comunidade conheça a Biblioteca da Seção Judiciária como um serviço disponível a todos;
13. Conhecer o acervo da Biblioteca e fontes de referência, nacionais e internacionais, bem como o acervo de outras bibliotecas jurídicas para o atendimento aos usuários;
14. Orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca fazendo cumprir o seu regulamento;
15. Realizar pesquisas através do sistema automatizado da Biblioteca, internet e bancos de dados específicos e de interesse da Seção Judiciária para atender ao usuário;
16. Controlar a circulação de todo o material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca;
17. Providenciar o atendimento às consultas dos usuários pela digitalização do material solicitado ou cópias reprográficas e seu envio pelos recursos eletrônicos ou correios;
18. Ordenar e recolocar o material bibliográfico nas estantes;
19. Elaborar publicações eletrônicas destinadas à divulgação do acervo doutrinário e de periódicos;
20. Inserir na rede informatizada da Seção Judiciária as publicações de divulgação do acervo doutrinário;
21. Preparar as monografias do acervo para empréstimo;
22. Elaborar lista de duplicatas do acervo doutrinário para intercâmbio entre bibliotecas;
23. Normalizar, segundo a ABNT, as publicações da Seção Judiciária;
24. Registrar, catalogar e organizar nas estantes o acervo de periódicos;
25. Analisar, catalogar e indexar os artigos da Revista da Seção Judiciária;
26. Manter contato com livrarias e editoras;
27. Selecionar, catalogar e indexar as normas legais e atos administrativos publicados no Boletim de Serviço;
28. Divulgar, na página da Biblioteca, Alerta ou outros instrumentos, normas internas e legislação de interesse para a Seção Judiciária;
29. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
30. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
31. Zelar pela obediência ao regulamento da Biblioteca;
32. Realizar e coordenar o inventário anual do acervo bibliográfico;
33. Elaborar tabelas de temporalidade dos documentos, de acordo com a definição prévia dos critérios a serem considerados, regulamentados em Lei ou por comissão designada para este fim;

34. Auxiliar na Gestão Documental dos arquivos físicos da Seção Judiciária, propondo a destinação de processos e de documentos sem relevância histórica, observada a tabela de temporalidade;
35. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
36. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

NUCLEO JUDICIÁRIO

SIGLA: NUCJU

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar e dirigir as atividades de organização, entrada, cadastramento, autuação, classificação, distribuição, processamento e arquivamento dos feitos, cálculos de custas processuais e de diligências da Seção Judiciária, bem como prestar total apoio ao Protocolo Descentralizado da 1ª Região.

COMPETÊNCIAS:

1. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de protocolização de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da 1ª Região;
2. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de digitalização de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da 1ª Região;
3. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades referentes à classificação e distribuição de petições e processos;
4. Coordenar e controlar as atividades referentes à autuação de petições e processos dirigidos à Seção Judiciária;
5. Coordenar e acompanhar os serviços referentes à expedição de certidões;
6. Coordenar e acompanhar as atividades de atendimento aos usuários quanto às informações processuais referentes às atividades do Núcleo;
7. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à extração de certidões;
8. Coordenar, controlar e acompanhar a realização e atualização de cálculos judiciais;
9. Coordenar, controlar as atividades referentes ao arquivamento de processos e à guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça;
10. Coordenar, controlar e acompanhar as atividades referentes à gestão de autos findos, do arquivamento, da requisição e à destinação final dos processos;
11. Informar aos usuários a respeito dos feitos distribuídos e das demais atividades do Núcleo;
12. Orientar e controlar as atividades referentes ao recebimento, à distribuição e à devolução dos mandados judiciais, em especial:

- a. Acompanhar as atividades dos oficiais de Justiça, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados;
 - b. Controlar os prazos de devolução de mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;
 - c. Realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados processual e por zona geográfica;
 - d. Elaborar e encaminhar, para aprovação superior, a escala de serviço dos Oficiais de Justiça, por zona geográfica, bem como as escalas de plantão diário e mensal;
 - e. Divulgar as escalas de serviço e de plantão dos Oficiais de Justiça;
 - f. Executar as ações necessárias ao rodízio dos Oficiais de Justiça nas zonas geográficas;
 - g. Encaminhar ao Diretor do Foro os demonstrativos estatísticos mensais relativos aos serviços da Central de Mandados;
 - h. Designar, em casos de diligência urgente, Oficial de Justiça ad hoc, quando da ausência do Oficial de plantão que esteja a serviço;
 - i. Encaminhar ao Diretor do Foro os documentos relativos aos mandados cumpridos e pendentes, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos Oficiais;
 - j. Avaliar o desempenho dos oficiais de Justiça;
 - k. Efetuar, mensalmente, o controle do reembolso das diligências e da frequência dos Oficiais de Justiça;
13. Prestar total apoio ao juiz diretor do Foro, aos demais juízes, ao diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
 14. Manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do TRF 1ª Região;
 15. Planejar, orientar e cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
 16. Propor medidas de modernização das rotinas administrativas, no âmbito de sua competência, a fim de desburocratizar a prestação dos serviços do Núcleo;
 17. Mapear os processos de sua competência e monitorar o mapeamento dos processos nas unidades subordinadas, disponibilizando o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
 18. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
 19. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em de normas.

SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

SIGLA: SECLA

SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Supervisionar, controlar e executar as atividades referentes à análise, classificação e distribuição dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região.

COMPETÊNCIAS:

1. Conferir e receber petições;
2. Executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e ao cancelamento dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária, prestando informações ao juiz federal distribuidor e às Secretarias das Varas;
3. Identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos;
4. Prestar apoio direto ao juiz federal distribuidor;
5. Verificar e avaliar os dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção;
6. Distribuir as petições iniciais de competência da Justiça Federal, emitindo para elas guias de encaminhamento às respectivas Varas, devidamente etiquetadas, autuadas e encapadas;
7. Prestar informações ao juiz federal distribuidor sobre as petições em duplicidade;
8. Emitir, diariamente, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando os processos distribuídos e redistribuídos;
9. Elaborar relatórios referentes à inspeção;
10. Efetuar o encapamento dos processos e respectivos apensos, quando houver;
11. Apor etiquetas na capa do processo;
12. Analisar e classificar feitos de acordo com as normas vigentes, enquadrando-os nas respectivas classes e objetos;
13. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
15. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
17. Publicar diariamente a ata de distribuição dos feitos em sistema apropriado;
18. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
19. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em de normas.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E CERTIDÕES

SIGLA: SEPCE

SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Executar e controlar as atividades referentes à autuação de processos e petições dirigidas à Seção Judiciária, expedição de certidões e atendimento aos usuários quanto às informações processuais.

COMPETÊNCIAS:

1. Receber, conferir, protocolizar e controlar petições, ofícios e cartas precatórias em devolução;
2. Verificar se a petição está assinada, constando o endereçamento;
3. Fornecer recibo de protocolo e atribuir número às petições;
4. Receber e protocolizar as petições destinadas aos processos virtuais e encaminhá-las ao setor de digitalização;
5. Receber, protocolizar e encaminhar ao TRF 1ª Região as petições entregues no protocolo descentralizado;
6. Manter o controle diário da entrada de petições;
7. Validar o cadastro dos usuários do e-Proc;
8. Receber e preparar as petições e documentos em meio físico destinados à digitalização;
9. Realizar a higienização dos processos a serem digitalizados;
10. Digitalizar petições e processos dirigidos às Varas da Seção Judiciária, obedecendo à ordem de recebimento;
11. Conferir os arquivos digitalizados, inclusive o número de folhas e sua legibilidade, comparando-os com as peças físicas originais, a fim de dar autenticidade aos documentos digitalizados;
12. Remontar e devolver os autos à Secretaria depois de digitalizados;
13. Receber pedido de certidão, conferindo os dados apresentados e, quando houver, o comprovante de emolumentos;
14. Realizar pesquisas nos registros, a partir dos dados apresentados no pedido, fazendo as triagens necessárias, com vistas a sanar problemas com homônimos e assemelhados.
15. Extrair certidões, autenticando-as;
16. Promover a entrega das certidões aos respectivos requerentes;
17. Elaborar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
18. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
19. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS

SIGLA: SEMAN

SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Coordenar e dirigir as atividades de organização, entrada, cadastramento, distribuição e cumprimento de mandados, ofícios, cartas precatórias, cartas de ordem e cartas rogatórias, bem como prestar total apoio às varas federais em relação ao cumprimento de ordens judiciais.

COMPETÊNCIAS:

1. Coordenar e controlar as atividades referentes ao recebimento, distribuição, cumprimento e devolução de mandados judiciais, ofícios e cartas (precatória, ordem e rogatória), em especial:
 - a. Receber e controlar os mandados judiciais pendentes.
 - b. Realizar triagem e zoneamento dos mandados recebidos por zona geográfica;
 - c. Separar os mandados urgentes, para imediato cumprimento;
 - d. Distribuir aos Oficiais, equitativamente, os mandados recebidos;
 - e. Executar as ações necessárias ao rodízio dos Oficiais de Justiça nas zonas geográficas;
 - f. Realizar os controles necessários à entrega de mandados aos Oficiais de Justiça;
 - g. Preparar e encaminhar à área competente os controles necessários ao acompanhamento da execução de mandados pelos Oficiais de Justiça;
 - h. Realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados e sua distribuição aos Oficiais de Justiça;
 - i. Organizar e manter atualizados os controles relativos ao recebimento e à devolução dos mandados judiciais às Varas;
2. Quando demandadas, prestar as informações solicitadas pelos Juízes Deprecantes, Ordenantes e Rogantes;
3. Sanear, junto aos Oficiais de Justiça, eventuais problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;
4. Solicitar às Secretarias das Varas, quando necessário, orientação para o cumprimento de mandados específicos, repassando-as aos Oficiais de Justiça;
5. Organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos Oficiais, bem como os demais controles concernentes ao cumprimento dos mandados;
6. Certificar o cumprimento da entrega dos mandados;
7. Prestar apoio ao oficial de justiça designado para acompanhar a realização de audiência por meio de videoconferência;
8. Digitalizar e fazer juntada de certidões expedidas pelo oficial de justiça referente ao cumprimento de mandados e ofícios, bem como da realização de audiência por meio de videoconferência;

9. Conferir, concluir e devolver as cartas precatórias devidamente cumpridas, prioritariamente, por meio do SEI;
10. Distribuir e acompanhar mandados do PJE;
11. Prestar total apoio ao Juiz Diretor do Foro, demais Juízes, Diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
12. Fiscalizar o fiel cumprimento da Resolução/Presi/Cenagn. 6/2012-TRF1, bem como da Portaria Diref-SJAP n. 50/2012 e Resolução CJF nº 4/2008, emitindo os relatórios previstos nesses instrumentos normativos (ou nos que vierem a sucedê-los) e apresentando-os ao Diretor do Foro e aos Diretores de Secretaria das respectivas varas impactadas, na forma e prazo previsto nos regulamentos;
13. Planejar, orientar e cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
15. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS

SIGLA: SERDIM

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO III

FINALIDADE:

Auxiliar a Seção no recebimento e distribuição dos mandados oriundos das Varas e acompanhar a execução de mandados pelos Oficiais de Justiça.

COMPETÊNCIAS:

1. Receber, registrar e distribuir os mandados aos Oficiais de Justiça;
2. Conferir as listagens recebidas e controlá-las com os mandados entregues pelas Varas, anotando tipos e sequências;
3. Verificar a regularidade formal dos mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;
4. Separar os mandados urgentes, para imediato cumprimento;
5. Distribuir aos Oficiais, equitativamente, os mandados recebidos;
6. Receber e listar os mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça e verificar se houve integral cumprimento;
7. Atualizar em terminal de computador as fases processuais;

8. Devolver às Varas, diariamente, os mandados cumpridos e os não cumpridos, devidamente justificados;
9. Planejar, orientar e cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
10. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
11. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
12. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

SIGLA: SECAJ

SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Realizar e atualizar os cálculos de custas judiciais, processuais e de diligências, fiscalizando e controlando o recolhimento e a arrecadação de custas e Dívida Ativa, de acordo com a legislação vigente.

COMPETÊNCIAS:

1. Realizar os cálculos de liquidação de sentença de título judicial e extrajudicial e de execuções fiscais e especiais conforme solicitado pelo juízo competente;
2. Cumprir determinações específicas de cálculos exarados pelo juízo competente;
3. Atualizar e verificar os cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor, quando solicitado pelo juízo competente;
4. Prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais, quando solicitado pelo juízo competente;
5. Auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados para a liquidação de cálculos judiciais;
6. Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
7. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
8. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
9. Desempenhar outras atribuições afeitas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE APOIO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

SIGLA: SERCJU

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II

FINALIDADE:

Assessorar na realização e atualização dos cálculos de custas judiciais, processuais e de diligências, de acordo com a legislação vigente.

COMPETÊNCIAS:

1. Realizar o cálculo de custas e despesas processuais, em cumprimento a determinação do juízo competente;
2. Acompanhar, mensalmente, a publicação de índices econômicos, salário mínimo e outros índices que venham a ser utilizados pela Justiça Federal, mantendo o banco de dados devidamente atualizado;
3. Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
4. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
5. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
6. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL

SIGLA: SEDAJ

SUBORDINAÇÃO: NUCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Executar as atividades relativas à guarda de bens e ao arquivamento de processos judiciais.

COMPETÊNCIAS:

1. Receber e catalogar os bens, os instrumentos e os objetos apreendidos;
2. Detectar e comunicar as deteriorações ou quaisquer irregularidades ocorridas nos objetos;
3. Efetuar o inventário anual dos bens;
4. Receber, registrar e classificar os processos judiciais para guarda;
5. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados e dos bens depositados;
6. Efetuar a entrega, mediante ato judicial, de apreensão guardada no Depósito Judicial;
7. Cadastrar os processos judiciais e documentos recebidos pela área;

8. Elaborar instrumentos de organização e recuperação de documentos e processos no acervo do arquivo (catálogos, bases de dados e índices);
9. Atender as requisições de consulta das Secretarias de Vara, efetuando rigoroso controle dos processos retirados mediante requisição;
10. Cumprir os procedimentos de descarte de documentos de vida temporária;
11. Executar as atividades relativas à guarda de bens;
12. Executar as atividades relativas à gestão de autos findos, do arquivamento, empréstimo, à destinação final dos processos;
13. Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
15. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

SIGLA: NUCAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de planejamento e gestão de recursos orçamentários e financeiros, aquisições e contratações, administração dos bens e materiais, obras e serviços gerais, segurança, vigilância e transporte no âmbito da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, bem como dos pedidos de créditos da Seção Judiciária, para encaminhamento ao TRF 1ª Região;
2. Acompanhar o registro e controle dos recursos financeiros repassados pelo TRF 1ª Região.;
3. Controlar saldos orçamentários e financeiros;
4. Coordenar e orientar a elaboração das estimativas de despesas e limites de gasto;
5. Coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo;
6. Coordenar e controlar a armazenagem dos materiais do almoxarifado, resguardando os cuidados quanto à forma e às condições do local;
7. Coordenar e controlar a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
8. Analisar as aquisições de material ou a contratação de serviços;
9. Promover a administração do cadastro de fornecedores bens e de serviços;

10. Coordenar o registro e controle dos bens patrimoniais, bem assim a sua distribuição, movimentação, baixa, permuta, cessão, recuperação dos bens em garantia ou alienação;
11. Coordenar e acompanhar as atividades de recebimento, classificação, codificação e controle de bens patrimoniais;
12. Coordenar e controlar a colocação de placas nos bens incorporados ao patrimônio;
13. Coordenar e avaliar as atividades de previsão de material de estoque, inventários e classificação de material permanente;
14. Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
15. Propor e acompanhar reformulações de planos e programas;
16. Fiscalizar o exame da regularidade legal e formal de todos os pagamentos realizados pela Seção Judiciária;
17. Acompanhar os saldos das cauções e os extratos das contas vinculadas dos contratos terceirizados;
18. Controlar e fiscalizar a elaboração de contratos, convênios e atas de registro de preços;
19. Acompanhar a vigência dos contratos, dos reajustes contratuais, dos aditamentos e dos pagamentos decorrentes;
20. Controlar o rol dos responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
21. Assinar ordens de serviço, até o limite de sua competência;
22. Manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas de administração e de planejamento do TRF 1ª Região;
23. Coordenar e avaliar os serviços de portaria, de acordo com as normas vigentes;
24. Autorizar a afixação e a divulgação, em locais apropriados, dos assuntos de interesse da Seção Judiciária;
25. Coordenar e controlar os serviços de segurança de magistrados e servidores e de instalações e equipamentos, bem como os serviços de vigilância e rondas internas;
26. Interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a otimização dos serviços de segurança interna e externa;
27. Coordenar e controlar a utilização de auditórios e salas de reunião;
28. Coordenar e avaliar os serviços de manutenção de elevadores, de sistemas de som e refrigeração, de instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndio;
29. Coordenar, controlar, avaliar e executar os serviços de telefonia, limpeza e copa;
30. Coordenar e controlar a distribuição da mão de obra contratada de terceiros;
31. Coordenar e controlar a frota de veículos oficiais e de representação, sua utilização, conservação, manutenção preventiva e corretiva e procedimentos legais;

32. Coordenar, controlar e executar os serviços de expedição por correio ou malote, recebimento e distribuição de correspondências, documentos, volumes e processos administrativos da Seção Judiciária;
33. Coordenar a organização, o arquivamento, a recuperação e preservação dos documentos e processos administrativos da Seção Judiciária, nas fases intermediária e permanente;
34. Coordenar e controlar a organização e manutenção do quadro de chaves, incluindo as duplicatas, das instalações;
35. Coordenar e controlar a utilização e manutenção dos equipamentos de fac-símile, central telefônica e reprografia, avaliando seus custos;
36. Coordenar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços inerentes à área de atuação;
37. Planejar, orientar e controlar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
38. Monitorar o Índice de Governança e Gestão de Contratações (iGovContrat) da Seção Judiciária, aferido pelo Tribunal de Contas da União, propondo medidas em conjunto com a Serviço de Governança Institucional e a Seção de Licitações e Compras para melhorar o referido índice;
39. Mapear os processos de sua competência e monitorar o mapeamento dos processos nas unidades subordinadas, disponibilizando o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad.
40. Propor medidas de modernização das rotinas administrativas, no âmbito de sua competência, a fim de desburocratizar a prestação dos serviços do Núcleo;
41. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
42. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE CONTRATOS

SIGLA: SERTRA

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II

FINALIDADE:

Elaborar os instrumentos contratuais da Seção Judiciária, em conformidade com a legislação aplicável, e acompanhar o seu cumprimento.

COMPETÊNCIAS:

1. Elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas;
2. Elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;

3. Elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
4. Elaborar extratos de contratos, cartas-contrato, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, à área encarregada em providenciar as publicações de documentos no Diário Oficial da União;
5. Conferir, em seus aspectos jurídico, econômico e administrativo, os contratos, convênios, cartas-contrato e aditamentos;
6. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
7. Acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;
8. Conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
9. Encaminhar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;
10. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
11. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
12. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SIGLA: SEOFI

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Promover a execução dos recursos orçamentários e financeiros alocados à Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Processar a execução orçamentária e financeira, promover e acompanhar a execução financeira dos créditos destinados à Seção Judiciária, de acordo com as normas estabelecidas pelo SIAFI;
2. Controlar e registrar suprimentos de fundos;
3. Elaborar a programação financeira da Seção Judiciária;
4. Realizar a conferência prévia e liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento;
5. Emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, e providenciar a entrega de todos os documentos expedidos, nos prazos legais;
6. Registrar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, bem como os saldos financeiros;

7. Promover o pagamento das despesas e o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
8. Emitir Notas de Lançamento;
9. Proceder ajustes contábeis de valores recebidos de outras unidades gestoras;
10. Proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de contabilidade;
11. Promover a atualização do credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários;
12. Realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes;
13. Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis;
14. Proceder ajustes de inconsistências contábeis;
15. Encaminhar à unidade competente os documentos necessários à análise e escrituração contábil;
16. Emitir guias de recolhimento de valores recebidos indevidamente por fornecedores ou servidores;
17. Emitir documentos contábeis necessários a liquidação, pagamento e recolhimento de tributos de fornecedores;
18. Controlar o recolhimento de contribuições previdenciárias, promovendo o seu registro e arquivamento;
19. Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros periódicos, para encaminhamento aos órgãos competentes;
20. Fornecer elementos para a elaboração do cronograma de desembolso;
21. Conferir e controlar os processos de adiantamento de viagem a serviço e prestação de contas de viagem;
22. Elaborar relatórios de concessão de diárias e providenciar sua publicação na Biblioteca Digital e Portal da Transparência;
23. Executar a folha de pagamento, emitindo documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento;
24. Realizar os pagamentos de auxílios a servidores e de fornecedores, após conferência;
25. Acompanhar e divulgar as publicações sobre a legislação fiscal, tributária, previdenciária e orçamentária aos setores subordinados;
26. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
27. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
28. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SIGLA: SERPAC

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO III

FINALIDADE:

Efetuar os pagamentos dos contratos, suprimento de fundos, executar os recursos orçamentários e financeiros da assistência médica aos magistrados e servidores.

COMPETÊNCIAS:

1. Analisar a documentação contida nos processos de pagamento de despesas com contratos;
2. Verificar os tributos incidentes sobre a nota fiscal ou fatura;
3. Analisar as situações de pagamento, no SIAFI, para cada tipo de despesas;
4. Emitir documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento de despesas com contratos;
5. Realizar recolhimento dos tributos sobre a nota fiscal ou fatura;
6. Realizar a retenção trabalhista para os contratos com cessão de mão de obra;
7. Registrar e controlar contratos e convênios no SIAFI;
8. Registrar e acompanhar, no SIAFI, as garantias contratuais – caução bancária, seguro garantia e fiança bancária – nos contratos de fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras, seguros e aluguel;
9. Emitir comprovante anual de retenções de tributos, por favorecido;
10. Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis e efetuar ajustes de inconsistências contábeis;
11. Acompanhar e controlar os processos de concessão de suprimento de fundos;
12. Realizar os procedimentos para abertura da conta – tipo B;
13. Emitir documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento de despesas com suprimento de fundos;
14. Efetuar os ajustes das devoluções, por GRU – Guia de Recolhimento da União - para recolhimento de tributos e encargos nas concessões de pessoa física e jurídica, quando for o caso;
15. Realizar os ajustes contábeis de devoluções de saldo não utilizado, através de GRU – Guia de Recolhimento da União;
16. Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis e efetuar ajustes de inconsistências contábeis;
17. Incluir na GFIP – Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social, os recolhimentos de INSS, por competência;
18. Publicar relatório mensal de suprimento de fundos na biblioteca;
19. Realizar o pagamento dos credenciados ao Pro-Social;
20. Processar a execução da despesa, emitir ordens de pagamento e recolher tributos;

21. Atender credenciados e prestadores de serviço;
22. Analisar a documentação contida nos processos de pagamento de despesas com fornecedores e de auxílios aos magistrados e servidores;
23. Emitir documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento de diversas despesas com fornecedores e aos magistrados e servidores;
24. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo superior hierárquico.

SERVIÇO DE PAGAMENTOS DIVERSOS E CONFORMIDADE

SIGLA: SERPAD

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

FINALIDADE:

Efetuar os pagamentos da Folha de Pagamentos, diárias e reembolsos, honorários periciais e de defensores provenientes da Assistência Judiciária Gratuita, realizar conformidade de gestão e manter atualizado o rol de responsáveis no Siafi.

COMPETÊNCIAS:

1. Controlar os processos de concessão de diárias e prestação de contas de diárias;
2. Realizar os ajustes contábeis de devoluções de recursos através de GRU – Guia de Recolhimento da União;
3. Elaborar e enviar a programação financeira nos prazos estabelecidos pelo Tribunal;
4. Realizar os ajustes contábeis de devoluções de recursos através de GRU – Guia de Recolhimento da União;
5. Analisar e numerar a Autorização de Viagem a Serviço - AVS;
6. Encaminhar os processos para verificação da disponibilidade orçamentária;
7. Emitir documentos contábeis necessários à liquidação e pagamento de despesas com diárias e reembolso de despesas decorrentes de viagens;
8. Conferir a prestação de contas e encaminhar para o visto do ordenador de despesa;
9. Efetuar a baixa da conta contábil de responsabilidade no SIAFI;
10. Realizar os ajustes contábeis de devoluções de recursos através de GRU – Guia de Recolhimento da União;
11. Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis e efetuar ajustes de inconsistências contábeis;
12. Publicar relatório mensal de diárias na biblioteca digital e portal da transparência;
13. Gerir o sistema eletrônico de assistência judiciária gratuita da Justiça Federal (AJG/CJF) na SJAP;
14. Homologar as versões e atualizações do sistema AJG pelo grupo de trabalho nacional do CJF.

15. Analisar casos e documentação de isenções/anistias para emissão de documentos de execução;
16. Emitir comprovante anual de retenções, por favorecido, para entrega dos documentos e informações aos Órgãos competentes, nos prazos legais;
17. Atender as comarcas do TJAP para viabilizar a nomeação de profissionais e o pagamento de honorários oriundos da assistência judiciária gratuita, em decorrência da jurisdição federal delegada;
18. Efetivar registros de regularização contábil;
19. Instruir os processos com os documentos pertinentes à composição da prestação de contas;
20. Conferir e transmitir as informações de retenção do ISSQN para a Prefeitura Municipal de Macapá;
21. Conferir e transmitir as informações das retenções previdenciárias da GFIP - Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social para a Secretaria da Receita Federal;
22. Acompanhar e verificar no SIAFI as contas contábeis e efetuar ajustes de inconsistências contábeis;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

SIGLA: SELIT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Executar as atividades de compras, contratações e licitações da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou outro instrumento próprio de controle, devidamente atualizado e pronto para consultas;
2. Realizar o levantamento de preços;
3. Formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
4. Selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
5. Providenciar a emissão e distribuição de carta-convite aos selecionados, controlando os prazos;
6. Elaborar editais de licitação e minutas de atas de registros de preços;

7. Receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de compra direta ou por licitação;
8. Elaborar mapa comparativo de preços e, nos casos de compra/contratação direta, elaborar quadro de resumo de fornecimento;
9. Orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
10. Analisar documentos de habilitação e propostas dos licitantes;
11. Proceder à formalização de adesão a atas de registros de preços e aditamentos de contratações;
12. Instruir os procedimentos de anulação e revogação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
13. Instruir recursos, submetendo-os à aprovação superior;
14. Analisar e responder, no prazo legal, as impugnações apresentadas;
15. Adjudicar resultado da licitação e solicitar a homologação da autoridade competente;
16. Providenciar as publicações pertinentes às licitações;
17. Apoiar nos procedimentos relativos à atuação das comissões de licitação e pregoeiros;
18. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
19. Elaborar, dentro dos prazos estipulados, minutas de contratos, de convênios e de instrumentos afins advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas, no âmbito de sua competência;
20. Receber, guardar e restituir as garantias contratuais de fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras, firmadas com terceiros;
21. Proceder ao registro e controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
22. Elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, apostilas e rescisões, no âmbito da sua competência;
23. Elaborar ordens de serviço e portarias objetivando designar gestores, que ficarão responsáveis pela fiscalização e pelo real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
24. Elaborar extratos de contratos, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, para publicação no diário oficial da união;
25. Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
26. Distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;
27. Manter sistema de controle da vigência dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;
28. Conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
29. Informar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;

30. Proceder ao registro dos termos formalizados nos documentos contratuais no sistema de cadastramento unificado de fornecedores (sicaf), no sistema integrado de administração de serviços gerais (siasg) e no sistema de controle de material;
31. Proceder ao registro de sanções aplicadas no sicaf e no siasg;
32. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
33. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na base de conhecimento do sei e outros meios indicados pelo diretor da Secad;
34. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
35. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE COMPRAS

SIGLA: SERCOM

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II

FINALIDADE:

Executar as atividades de compras da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Realizar o levantamento de empresas do ramo para formação de preços a serem utilizados como parâmetro nas aquisições/contratações nas diversas modalidades de licitação;
2. Solicitar, receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de compra direta/licitações;
3. Elaborar mapa comparativo de preços (QCP);
4. Elaborar Quadros Resumo de Fornecimento (QRF);
5. Emitir certidões nos casos de aquisição por dispensa/inexigibilidade de licitação;
6. Orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
7. Solicitar, acompanhar, verificar e registrar a emissão de bilhetes de passagens aéreas junto a fornecedor contratado para tal finalidade;
8. Providenciar a emissão e distribuição de Carta-Convite aos selecionados, controlando os prazos;
9. Selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
10. Realizar cotações eletrônicas;
11. Propor a aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;
12. Dar publicidade das aquisições e contratações feitas pela Seção, inclusive das passagens aéreas, através do portal transparência do Tribunal.

13. Incluir no sistema informatizado, todos os pedidos de compra feitos por dispensa ou por inexigibilidade;
14. Registrar as aquisições de passagens aéreas no SAAF
15. Acompanhar o contrato de serviço de apoio administrativo;
16. Elaborar termo de referência para as contratações pertinentes à unidade;
17. Realizar cálculos para indenização de transporte;
18. Formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de licitação;
19. Verificar a vantajosidade econômica na prorrogação de contratos de natureza continuada (cotações de preço ou informações sobre a sua não necessidade, nos casos de terceirização de mão de obra);
20. Pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
21. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
22. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referente às atividades da unidade;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SIGLA: SESEG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Supervisionar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços essenciais de limpeza, conservação, copeiragem, manutenção predial, operação e tráfego de elevadores.

COMPETÊNCIAS:

1. Estudar planos para melhorar as instalações físicas dos imóveis sob a responsabilidade da Seção Judiciária, adaptando-as às suas necessidades específicas;
2. Providenciar e orientar os serviços de limpeza e manutenção dos edifícios, elaborando planos de trabalho;
3. Implementar os serviços de copeiragem, verificando o pronto atendimento de todas as unidades da Seção Judiciária;
4. Acompanhar a execução dos serviços de operação, manutenção e tráfego de elevadores;
5. Acompanhar a execução dos serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;
6. Controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à conservação e limpeza;
7. Promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica;

8. Acompanhar e fiscalizar, as condições de higiene e limpeza dos edifícios, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
9. Acompanhar e fiscalizar os contratos de energia elétrica, água potável e esgoto, mudança de servidores e magistrados, cessão de espaços e convênios (restaurante, bancos, OAB, MPF, escritório modelo e outros), taxas prefeitura, recarga de extintores e outros.
10. Inspeccionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizados eventos e solenidades;
11. Acompanhar a quantidade e a qualidade do material de higiene distribuído pela empresa contratada;
12. Promover a instalação, troca, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos, quadro de distribuição, rede interna e outros serviços na área de telefonia;
13. Organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, as placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Seção Judiciária;
14. Providenciar a confecção de chaves e manutenção de fechaduras;
15. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
16. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
17. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
18. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE APOIO A SERVIÇOS GERAIS E DE GESTÃO AMBIENTAL

SIGLA: SERGAM

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

FINALIDADE:

Auxiliar na execução dos serviços gerais e apoiar as atividades de planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária do Amapá, fomentando ações voltadas à prática da sustentabilidade ambiental, econômica e social, que contribuam para o consumo consciente e a responsabilidade socioambiental.

COMPETÊNCIAS:

1. Difundir valores e iniciativas sustentáveis que contribuam para a preservação e melhoria da qualidade de vida e da participação social de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços, buscando fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva na preservação do equilíbrio do meio ambiente;
2. Desenvolver ações que visem à conscientização e à educação ambiental de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços;

3. Sugerir revisões nos padrões de consumo nas diversas unidades administrativas e judiciárias da Seção Judiciária;
4. Incentivar o combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público;
5. Promover a gestão adequada dos resíduos gerados na Seção Judiciária;
6. Promover e consolidar política de sustentabilidade para a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia;
7. Gerenciar e monitorar os indicadores de impacto ambiental em consonância com o Planejamento Estratégico;
8. Propor a implementação de programas e projetos para a utilização sustentável da água, eficiência energética e conservação de energia;
9. Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos relativos à área socioambiental;
10. Auxiliar na elaboração e padronização do Relatório de Atividades da Seção Judiciária, mediante análise de dados e informações prestadas pelas unidades organizacionais.
11. Acompanhar e subsidiar atividades de planejamento, implementação e monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação do Plano de Logística Sustentável.
12. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
13. Desempenhar outras atribuições afeitas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas, em especial ligadas à Seção de Serviços Gerais.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

SIGLA: SEMAT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Receber, armazenar e fornecer materiais de consumo, zelando pela manutenção dos níveis de estoques da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Propor as previsões e programações dos materiais a serem adquiridos para reabastecimento do almoxarifado, conforme a média de consumo;
2. Propor escalas de requisição de material;
3. Emitir balancetes mensais e anuais de administração dos materiais;

4. Exercer controle físico-financeiro de materiais adquiridos e disponíveis em estoque;
5. Executar a especificação, a codificação e a padronização dos materiais, exceto quando gerenciados por outras unidades;
6. Fiscalizar os prazos de entrega dos materiais adquiridos;
7. Emitir, mensalmente, relatório de movimentação de material;
8. Emitir pedidos de compra de material, submetendo-os à aprovação superior;
9. Receber, administrar e atender as requisições de material, procedendo às críticas necessárias;
10. Receber os materiais destinados ao almoxarifado, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as notas fiscais;
11. Comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de compra;
12. Providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada, em local seguro e compatível com a sua natureza;
13. Informar à autoridade competente sobre os fornecedores inadimplentes;
14. Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema de Controle de Material os dados referentes à aquisição de materiais de consumo;
15. Proceder à classificação de elementos de despesas nos processos de aquisição de materiais de consumo;
16. Propor saneamento do almoxarifado, quando necessário;
17. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
18. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
19. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

CENTRAL DE REGISTRO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO

SIGLA: CEPAT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO III

FINALIDADE

Registrar e controlar os bens patrimoniais da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Receber, classificar, codificar, cadastrar, distribuir e controlar bens patrimoniais;
2. Tombar e anexar as placas de identificação aos bens incorporados;

3. Coordenar inventários periódicos de bens patrimoniais;
4. Planejar, propor e acompanhar a aquisição de bens permanentes, exceto quando gerenciados por outros setores;
5. Fiscalizar e acompanhar, via sistema, a movimentação de bens móveis, mantendo seu cadastro atualizado;
6. Propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
7. Emitir e controlar termos de responsabilidade dos bens patrimoniais;
8. Gerenciados por outros setores;
9. Providenciar reparos ou substituições dos bens móveis, em garantia, exceto quando emitir lançamentos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) referentes à entrada e saída de bens móveis, bem como à sua depreciação e reavaliação;
10. Emitir balancetes mensais de movimentação de bens móveis;
11. Controlar a documentação referente aos bens imóveis, mantendo o cadastro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (spiunet) atualizado;
12. Recolher e redistribuir os bens móveis, quando necessário;
13. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
14. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
15. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
16. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE CONTABILIDADE

SIGLA: SERCOB

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

FINALIDADE

Acompanhar, examinar, controlar e realizar ajustes em todas as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Seção e suas Subseções Judiciárias vinculadas através do SIAFI e da análise dos processos de prestação de contas. Orientar aplicação do PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público - do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – Manual SIAFI e demais do sistema federal de contabilidade, bem como orientações do TCU – Tribunal de Contas da União, a fim de assegurar a consistência e padronização das informações produzidas.

COMPETÊNCIAS:

1. Acompanhar os registros contábeis da Unidade Gestora, observando a documentação pertinente;
2. Acompanhar e executar as atividades de encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela STN e orientações do Tribunal;
3. Acompanhar e identificar, através do relatório de conformidade diária, todos os processos administrativos referentes à execução orçamentária e financeira, sujeitos à análise;
4. Conferir e analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis emitidos pelo SIAFI providenciando os ajustes necessários;
5. Conferir e controlar os registros efetuados na conta de despesas antecipadas, referentes aos processos de pagamento de pessoal, fornecimento de bens ou serviços;
6. Acompanhar e controlar os saldos das contas que apresentem caráter transitório, saldos invertidos, inconsistência e necessidade de regularização, adotando as providências necessárias;
7. Acompanhar no SIAFI a relação de ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos da Unidade Gestora, para efeito de controle;
8. Emitir documentos de lançamentos contábeis de ajustes e regularizações no SIAFI ou efetuar as diligências à área responsável;
9. Controlar, sob registros específicos, os elementos essenciais celebrados em contratos;
10. Cumprir os prazos fixados pelo Tribunal;
11. Acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário Público;
12. Acompanhar os imóveis da Unidade Gestora no SPIUnet e SIAFI;
13. Orientar e conferir os procedimentos de incorporação e baixa de bens;
14. Conferir os inventários de bens móveis, imóveis, intangíveis e de consumo da Unidade Gestora, levantados anualmente, confrontando-os com os registros do SIAFI;
15. Examinar os Relatórios Mensais de Almoarifado (RMA) e de Bens Móveis (RMB), bem como os inventários;
16. Proceder aos acertos contábeis solicitados pela área de auditoria interna;
17. Propor diligências e correções atinentes às irregularidades detectadas nos demonstrativos contábeis e na documentação comprobatória da despesa;
18. Acompanhar e difundir as normas atinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como matérias de interesse da área;
19. Acompanhar a conformidade diária e solicitar providências acerca das correções contábeis a serem feitas;
20. Realizar o acompanhamento e levantamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionistas;
21. Examinar e controlar os registros referentes aos contratos e as garantias pertinentes;
22. Orientar e prestar apoio técnico à Unidade Gestora da Seção Judiciária, no tocante à classificação da despesa, ao uso de eventos e situações do SIAFI, bem como sobre a

aplicação do PCASP, MCASP, Manual do SIAFI, demais normas editadas pelos órgãos do sistema federal de contabilidade e orientações do Tribunal de Contas da União na área contábil;

23. Acompanhar e orientar as áreas administrativas sobre novos procedimentos contábeis para o registro fidedigno dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, em consonância com as diretrizes dos órgãos superiores do sistema de contabilidade;
24. Controlar o cadastramento de usuários do SIAFI e SPIUnet e registrar a conformidade de operadores;
25. Executar e acompanhar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
26. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
27. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
28. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SERVIÇO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

SIGLA: SERAE

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

FINALIDADE

Executar e coordenar a elaboração de projetos, fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas e equipamentos da Seção e Subseções Judiciárias.

COMPETÊNCIAS:

1. Elaborar e executar o plano de acompanhamento e fiscalização de orçamentos, obras e serviços de engenharia civil e arquitetura da Seção e Subseções Judiciárias;
2. Elaborar, em conjunto com as demais áreas técnicas, planos multidisciplinares de acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia civil da Seção e Subseções Judiciárias;
3. Acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por meio da contratação de terceiros, obras e serviços de engenharia civil da Seção e Subseções Judiciárias;
4. Elaborar relatórios de execução de serviços e de medições para liberação de faturas em contratos de obras e serviços de engenharia civil e arquitetura;
5. Receber provisória e definitivamente obras e serviços da Seção e Subseções Judiciárias;
6. Cadastrar fornecedores de equipamentos e materiais utilizados nas obras e serviços de engenharia civil e arquitetura da Seção e Subseções Judiciárias;
7. Dispor e manter atualizados os referenciais de custos oficiais e adotados, nos contratos de obras e serviços de engenharia civil e arquitetura;

8. Coordenar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, orçamentos, avaliações e perícias referentes às obras e serviços de engenharia civil e arquitetura;
9. Coordenar e orientar os levantamentos de custos de mão de obra e materiais para subsidiar os orçamentos de projetos, obras e serviços de engenharia civil e os de manutenções;
10. Analisar projetos de fundações, cálculos estruturais, pavimentação e drenagem, bem como de instalações elétricas, hidrossanitárias e de combate a incêndio;
11. Elaborar e analisar projetos de pequeno vulto de arquitetura para construção ou reforma de prédios próprios ou locados ao Tribunal;
12. Promover estudos com a finalidade de definir política de manutenção de elevadores e aparelhos de ar condicionado;
13. Estudar planos de melhoria das instalações físicas, adaptando-as às necessidades da Seção e Subseções, promovendo reformas necessárias;
14. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas e dos elevadores;
15. Controlar as manutenções programadas;
16. Analisar e emitir parecer em contratos celebrados entre a Seccional e terceiros, no âmbito de sua área de atuação;
17. Coordenar, controlar e avaliar o atendimento de solicitações de serviços das unidades administrativas da Seção Judiciária em relação a arquitetura e engenharia civil;
18. Promover reparos e consertos na rede hidráulica, de esgoto sanitário e de águas pluviais, instalação de pontos de água e esgoto, procedimentos de limpeza de caixas de água, de gordura e ralos secos e sifonados de água pluvial e inspeção de outros serviços na área hidrossanitária;
19. Elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de serviços e aquisições de materiais;
20. Elaborar, em conjunto com as demais áreas, planos de manutenção preventiva;
21. Promover a manutenção, recuperação e conservação de paredes em alvenaria, a recuperação e instalação de revestimentos de forros, pisos e paredes, chumbamentos, a colocação de vidros, espelhos e esquadrias e serviços de pintura e correlatos;
22. Receber solicitações de serviço, devidamente autorizadas e providenciar o atendimento com a urgência requerida;
23. Promover a instalação, a troca e o remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores e outros serviços na área de eletricidade;
24. Realizar inspeção regular dos elevadores, mantendo-os em condições seguras de funcionamento;
25. Promover a instalação, troca e remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, cortina, acessórios para banheiro, instalação de portas e execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, bem como aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços da área de marcenaria;

26. Realizar inspeção regular dos sistemas de ar condicionado, de exaustão, de prevenção e combate a incêndio e de motobombas, mantendo-os em condições adequadas de funcionamento;
27. Realizar estudos sobre custos reais de manutenção (material e mão de obra), com vistas à elaboração de planilha orçamentária dos serviços a serem contratados;
28. Elaborar estudos que permitam propor a utilização de máquinas, equipamentos e sistemas mais modernos, sugerindo alternativas para recomposição, substituição e/ou otimização do "parque" existente;
29. Emitir cadastro de registro das máquinas e equipamentos instalados que estão protegidos por contrato de manutenção;
30. Emitir relatório sobre as manutenções realizadas, o consumo de material, as chamadas técnicas efetuadas, atendidas e pendentes, bem como a localização e movimentação dos bens locados e tombados sob manutenção;
31. Desenvolver, dentro dos conceitos de arquitetura, os projetos de pequeno porte de construção e reforma de prédios próprios e daqueles locados à Seção e Subseções Judiciárias, com seus respectivos memoriais descritivos e especificações;
32. Elaborar parecer técnico sobre projetos complementares, nos casos de alteração nos projetos arquitetônicos;
33. Manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e seus complementos, inclusive de leiautes da ocupação dos edifícios;
34. Realizar estudos, anteprojetos, projetos básicos e complementares de arquitetura e redimensionamento de pequeno porte;
35. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle físico das obras em execução;
36. Elaborar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e pareceres técnicos referentes a obras e serviços de engenharia civil;
37. Verificar, in loco, o desenvolvimento e a conclusão de obras e reformas executadas, certificando-se do pleno atendimento das especificações técnicas;
38. Executar diretamente obras ou serviços de engenharia civil de pequeno vulto, executadas por administração direta ou por contrato;
39. Gerenciar o contrato de empresa terceirizada de mão de obra para execução de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva nas áreas de engenharia civil, arquitetura, elétrica, de refrigeração e elevadores;
40. Coordenar e fiscalizar as obras e/ou projetos e respectivos contratos de engenharia civil e arquitetura celebrados pela Seção e Subseções Judiciárias;
41. Elaborar orçamentos técnicos para obras e serviços de engenharia civil e arquitetura da Seção e Subseções Judiciárias;
42. Acompanhar e fiscalizar a elaboração de orçamentos técnicos de obras e serviços de engenharia civil, quando feitos por empresa especializada contratada;
43. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
44. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

45. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CENTRAL DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE

SIGLA: CEVIT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

TITULAR: ASSISTENTE ADJUNTO II

FINALIDADE

Supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços essenciais de segurança, vigilância, portaria e transporte da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Promover medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;
2. Acompanhar e orientar o controle da entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Seção Judiciária, de acordo com as normas internas;
3. Organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
4. Realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das audiências de julgamento;
5. Aplicar planos de emergência, quando for o caso;
6. Realizar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
7. Controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
8. Auxiliar no combate, no nível de primeiro atendimento, a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros nas dependências da Seção Judiciária;
9. Zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências;
10. Diligenciar, após o término do expediente normal, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas deixados ligados sejam desligados, registrando o fato em livro próprio;
11. Controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
12. Organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
13. Promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
14. Prestar informações ao público e encaminhá-lo às dependências da Seção Judiciária;
15. Recolher, registrar e guardar até a devolução os objetos encontrados nas dependências da Seção Judiciária;
16. Acompanhar a ocorrência de irregularidades e informar a autoridade competente sobre elas;

17. Promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
18. Promover a instalação, manutenção e sinalização técnica de equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
19. Executar e controlar os serviços de vigilância e ronda interna;
20. Realizar, quando determinado pela direção do Foro, o transporte dos juízes da Seção Judiciária, alocando motorista quando o titular estiver impedido de realizar a tarefa;
21. Atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;
22. Receber, registrar e distribuir veículos para a composição da frota da Seção Judiciária;
23. Providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária;
24. Assessorar o setor responsável na compra de materiais referentes à segurança e ao transporte;
25. Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
26. Elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
27. Promover vistorias nos veículos vinculados à área administrativa, objetivando a verificação da existência e conservação de equipamentos obrigatórios;
28. Assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e dos regulamentos de trânsito;
29. Orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como quanto ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
30. Autorizar o abastecimento, a lubrificação e lavagem geral dos veículos;
31. Providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
32. Adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
33. Apurar responsabilidade decorrente da má utilização dos veículos e de infrações e acidentes de trânsito;.proceder, em caso de acidentes de trânsito, ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento de conserto;
34. Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
35. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
36. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
37. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

SIGLA: NUCGP

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar e dirigir as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos.

COMPETÊNCIAS:

1. Promover a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
2. Acompanhar os assentamentos funcionais dos magistrados mantidos pelo Tribunal;
3. Submeter ao superior hierárquico as propostas de nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
4. Propor a lotação e o remanejamento de servidores;
5. Participar das movimentações internas de pessoal, manifestando-se quanto ao perfil profissional do colaborador e as necessidades da unidade organizacional;
6. Promover o treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
7. Promover ações de desenvolvimento de liderança para os colaboradores que já assumem funções gerenciais e também com o objetivo de formar sucessores qualificados;
8. Coordenar e executar as atividades inerentes à confecção da folha de pagamento da Seção Judiciária;
9. Solicitar a implantação de horário especial de trabalho para os servidores da Seção Judiciária;
10. Coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores da Seção Judiciária;
11. Subscrever termos de posse dos servidores;
12. Orientar a expedição e recolhimento do documento de identidade funcional;
13. Orientar a execução dos planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;
14. Coordenar e avaliar a concessão de estágios a estudantes;
15. Analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
16. Propor a estimativa de despesas com a realização de concursos, cursos, estágios e outros eventos para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização de despesa;
17. Prestar ao Tribunal as informações relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos na Seção Judiciária;
18. Manter permanente intercâmbio com a área de Recursos Humanos do Tribunal;
19. Promover a instrução dos pedidos de aposentadoria e exoneração para encaminhamento ao Tribunal;

20. Planejar, orientar e controlar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
21. Mapear e manter atualizadas, em conjunto com a unidade responsável, as competências necessárias para cada posto de trabalho da Seção Judiciária, observadas as orientações do Conselho Nacional de Justiça, Conselho da Justiça Federal e Tribunal Regional Federal da 1ª Região;
22. Elaborar plano específico para orientar a Gestão de Pessoas na organização;
23. Promover estudos para dimensionamento da força de trabalho;
24. Monitorar o Índice de Governança de Pessoas (iGovPessoas) da Seção Judiciária, aferido pelo Tribunal de Contas da União, propondo medidas em conjunto com o Serviço de Governança Institucional para melhorar o referido índice;
25. Mapear os processos de sua competência e monitorar o mapeamento dos processos nas unidades subordinadas, disponibilizando o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad.
26. Propor medidas de modernização das rotinas administrativas, no âmbito de sua competência, a fim de desburocratizar a prestação dos serviços do Núcleo;
27. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
28. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS

SIGLA: SAD/NUCGP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS – NUCGP

FINALIDADE

Prestar suporte e apoio administrativo ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

COMPETÊNCIAS:

1. Prestar apoio ao Diretor do Núcleo de Gestão de pessoas bem como aos supervisores das seções vinculadas ao núcleo na condução de atividades administrativas.
2. Auxiliar no aprimoramento dos controles administrativos adotados no Núcleo de Gestão de Pessoas.
3. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
4. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento do Núcleo de Gestão de Pessoas;
5. Auxiliar o Núcleo de Gestão de Pessoas na implementação de ações visando ao bem-estar dos servidores;
6. Auxiliar o Núcleo de Gestão de Pessoas na implementação de ações visando ao desenvolvimento dos servidores;

7. Auxiliar o Núcleo na implementação de ações estratégicas na área de gestão de pessoas;
8. Auxiliar o Núcleo na elaboração de manifestações técnicas da área de gestão de pessoas;
9. Prestar o devido apoio na análise e nos cálculos da Folha de pagamento, quando necessário;
10. Prestar o devido apoio na análise e nos cálculos das faturas médicas que chegam à Seção de Bem-estar Social, quando necessário;
11. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

SIGLA: SECAP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Processar o registro e controle dos dados cadastrais dos servidores da Seção Judiciária, bem como o acompanhamento da vida funcional.

COMPETÊNCIAS:

1. Cadastrar e atualizar os dados relacionados aos servidores, junto ao Sistema de Recursos Humanos e pastas funcionais;
2. Efetuar controles referentes a frequência dos servidores, inclusive em relação aos que se encontram em exercício em outros órgãos;
3. Efetuar registros e controles relativos a férias, inclusive alterações, interrupções e acumulações de férias por necessidade de serviço;
4. Controlar o quadro de funções comissionadas e de vagas no âmbito da Seção Judiciária;
5. Controlar as movimentações de servidores dos quadros de pessoal da Seccional e Subseções, tais como: provimentos e vacâncias de cargos, cessão, remoção, relocação de pessoal, bem como cadastrá-los para lançamento em folha de pagamento;
6. Efetuar o registro e o controle dos servidores em regime de teletrabalho;
7. Registrar licenças, afastamentos e elogios publicados nos Boletins Eletrônicos de Serviços.
8. Elaborar correspondência comunicando a frequência dos servidores requisitados ao órgão de origem;
9. Manter atualizado os controles de sindicâncias, PAD e penalidades relativas aos servidores, bem como emitir informações quando solicitadas;
10. Emitir documento de identidade funcional;
11. Solicitar autorização para emissão do certificado digital de servidores e magistrados da SEÇÃO JUDICIÁRIA;
12. Efetuar o registro de licença falecimento, casamento, doação de sangue e exclusão de dependentes do Imposto de Renda;

13. Manter controles sobre obrigações relativas à quitação eleitoral e entrega anual de declaração de bens e rendas;
14. Manter controle e arquivo das pastas funcionais dos servidores, inclusive os inativos e desligados;
15. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
16. Efetuar o cadastro e o controle relativos aos auxílios pré-escolar, saúde, alimentação e transporte;
17. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
18. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
19. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas e normas.

SEÇÃO DE PAGAMENTO

SIGLA: SEPAG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Processar a folha de pagamento, encargos e consignações dos Magistrados e servidores da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Executar as atividades de elaboração, conferência e alteração da folha de pagamento;
2. Lançamento e controle das consignações facultativas;
3. Receber e conferir as alterações da folha de pagamento;
4. Documentar as alterações efetuadas para fins de justificação e prestação de contas;
5. Lançar as alterações da folha de pagamento em sistema apropriado;
6. Manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
7. Emitir e distribuir contracheques;
8. Efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
9. Providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações;
10. Cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;
11. Elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte — DIRF;
12. Elaborar relação anual de informações sociais — RAIS;
13. Informar os processos de correção dos erros verificados no pagamento de pessoal;

14. Prestar esclarecimentos aos servidores sobre processos de pagamento, sanando as dúvidas que por ventura surgirem;
15. Calcular e efetuar os acertos no pagamento de aposentados e pensionistas, de acordo com apostilamento enviado pelo TRF - 1ª Região;
16. Elaborar os relatórios necessários às seções orçamentárias, financeiras e de auditoria;
17. Elaborar os relatórios das folhas a serem encaminhados ao Tribunal e ao CJF;
18. Elaborar o relatório com informações para publicação no Portal da Transparência;
19. Elaborar a GFIP - Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social;
20. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
21. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
22. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
23. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL

SIGLA: SEBES

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Promover as atividades relativas à medicina do trabalho, assistência médica e odontológica e aos demais benefícios sociais de magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes.

COMPETÊNCIAS:

1. Providenciar exames de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
2. Avaliar periodicamente as condições de saúde dos magistrados e servidores;
3. Providenciar a revisão e a homologação de laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
4. Supervisionar as condições dos locais de trabalho, indicando as providências com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
5. Propor e divulgar as normas relativas a questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho;
6. Providenciar a realização de perícias odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;

7. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médica, de saúde complementar e odontológica, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;
8. Propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico;
9. Elaborar e executar os contratos de prestação de serviços;
10. Receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, exercendo rigoroso controle do estoque, dos prazos de validade e da distribuição;
11. Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico e odontológico, procedendo à sua limpeza e esterilização;
12. Controlar a entrada e saída de medicamentos e de materiais de uso médico e odontológico;
13. Elaborar e encaminhar periodicamente à administração do Pro-Social relatórios de atendimentos médicos, de saúde complementar e odontológicos, para emissão de balancetes e demonstrativos;
14. Planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
15. Organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos e dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
16. Promover o atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem internos;
17. Realizar inspeção e emitir os laudos de vistoria das instituições a serem credenciadas pelo Pro-Social;
18. Propor, elaborar, negociar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições candidatas a estabelecer convênio com o Pro-Social, observando as necessidades dos associados e o padrão de qualidade dos serviços oferecidos;
19. Celebrar termos de credenciamento, contratos e convênios de prestação de assistência médica, de saúde complementar e odontológica da rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
20. Organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais;
21. Prestar informações e orientar os magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social;
22. Proceder à inscrição e atualização dos dados dos magistrados, servidores e dependentes nos programas e benefícios oferecidos, informando à administração do Pro-Social as alterações ocorridas;
23. Proceder à emissão e ao controle dos cartões de beneficiários do Pro-Social;
24. Solicitar às entidades credenciadas que utilizam cartões próprios o fornecimento deles ao Pro-Social;
25. Receber e analisar documentação relativa aos programas e benefícios implantados;
26. Formalizar os processos administrativos para concessão e pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao tribunal;

27. Processar, mensalmente, as informações de débitos, custeios e descontos de despesas médicas, de saúde complementar e odontológicas dos associados;
28. Controlar o saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
29. Receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, os processos referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, bem como as solicitações de reembolsos, encaminhando à área competente para efetivação de pagamento.;
30. Elaborar a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas e encaminhá-la à instituição ou ao profissional credenciado;
31. Analisar e emitir autorizações de procedimentos médicos, de saúde complementar e odontológicos, previstas em regulamento;
32. Manter atualizada e disponível para os beneficiários a relação de profissionais e instituições credenciadas;
33. Analisar, para efeito de pagamento, as despesas médico-odonto-hospitalares e as referentes a programas instituídos pelo Pro-Social, com recursos da união e próprios;
34. Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Pro-Social, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
35. Acompanhar a execução financeira e os saldos de contas por meio de relatórios gerenciais;
36. Registrar as operações contábeis, a análise e operação de contas, balancetes, balanços e prestação de contas do exercício financeiro;
37. Prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos serviços oferecidos;
38. Registrar e apurar as irregularidades ocorridas no atendimento e na prestação de serviços oferecidos pela instituição ou profissional credenciados, propondo, se for o caso, o descredenciamento;
39. Informar e orientar magistrados, servidores e dependentes quanto aos programas e benefícios oferecidos pelo Pro-Social;
40. Proceder à inscrição e à atualização dos dados dos beneficiários titulares e dependentes em cadastro próprio;
41. Receber e analisar a documentação relativa aos programas, aos benefícios e ao auxílio-material escolar;
42. Devolver aos beneficiários os originais dos documentos apresentados para reembolso;
43. Proceder à análise para pagamentos referentes aos programas instituídos pelo Pro-Social;
44. Formalizar os processos administrativos para a concessão e o pagamento dos benefícios custeados com recursos próprios e encaminhá-los ao TRF 1ª região;
45. Cadastrar, controlar e emitir relatórios dos beneficiários;
46. Gerar os relatórios para conferir as rubricas do Pro-Social para fins de desconto em folha de pagamento;

47. Controlar o saldo devedor dos magistrados e servidores desligados do Pro-Social, adotando as medidas necessárias à quitação dos débitos;
48. Manter o arquivo de beneficiários em perfeito estado de organização;
49. Emitir e controlar a emissão de carteiras de beneficiários do Pro-Social;
50. Analisar a documentação dos servidores removidos, por meio do sistema nacional de remoção (Sinar), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória para fins de cadastramento no Pro-Social;
51. Acompanhar, mensalmente, os valores pagos em conta corrente, a título de contribuição mensal e outras despesas, pelos beneficiários removidos (Sinar), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória;
52. Informar à divisão administrativa e financeira (Sivaf) do TRF 1ª região, mensalmente, os valores pagos em conta corrente pelos beneficiários removidos (Sinar), dos requisitados, dos cedidos e dos com lotação provisória;
53. Receber, conferir e analisar as solicitações de reembolso de despesas médicas, hospitalares e odontológicas, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo Pro-Social, encaminhando-as à área competente para efetivação de pagamento;
54. Receber, conferir e analisar, de acordo com as tabelas e diretrizes estabelecidas pelo programa, as faturas e os documentos de cobrança referentes aos serviços prestados pela rede credenciada, encaminhando-os à área competente para efetivação de pagamento;
55. Elaborar e encaminhar à instituição ou ao profissional credenciado a justificativa pela ocorrência de glosas nas faturas;
56. Formalizar os processos administrativos de pagamento à rede credenciada;
57. Acompanhar a situação fiscal dos credenciados para a efetivação dos pagamentos;
58. Prestar informação à rede credenciada sobre os pagamentos das faturas;
59. Acompanhar e aplicar, juntamente com o núcleo de auditoria interna (Nuaud), as alterações da legislação tributária;
60. Receber e responder os resumos de análise do Nuaud;
61. Realizar exames pré-admissionais, de capacidade física e sanidade mental dos magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
62. Organizar prontuários integrados de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes;
63. Acompanhar autorizações de solicitações de procedimentos cirúrgicos da auditoria médica;
64. Requisitar exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico referentes ao exame periódico de saúde (EPS) ou para esclarecimento da junta médica;
65. Avaliar, periodicamente, as condições físicas dos magistrados e servidores;
66. Sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;
67. Revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da seção judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;

68. Realizar inspeção médica na residência dos magistrados e servidores ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados, sempre que necessário;
69. Realizar perícias médico-odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
70. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médicas e odontológicas, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou por meio de reembolso;
71. Executar serviços específicos de enfermagem e rotineiros relativos ao EPS;
72. Propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico-odontológico;
73. Propor a contratação de empresas para a prestação de serviços necessários ao regular funcionamento do consultório odontológico;
74. Receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico-odontológicos adquiridos;
75. Controlar estoque, prazo de validade e distribuição de materiais de uso médico-odontológico e medicamentos aos beneficiários na assistência médica;
76. Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico-odontológico, procedendo a sua limpeza e esterilização;
77. Controlar a entrada e a saída de medicamentos e de materiais de uso médico-odontológico;
78. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e nas atividades destinadas à orientação e educação da saúde;
79. Providenciar a revisão e a homologação de laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da seção judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
80. Supervisionar as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências, com vistas à remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
81. Elaborar e encaminhar, periodicamente, relatórios de atendimentos médico-odontológicos à administração do Pro-Social, para emissão de balancetes e demonstrativos;
82. Planejar, executar e apoiar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação integral da saúde;
83. Organizar prontuários de saúde dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e sigilo das informações existentes;
84. Promover o atendimento médico interno, bem como a prestação dos serviços fisioterápicos;
85. Controlar a utilização dos medicamentos e instrumental médico existentes no consultório médico da seção judiciária;
86. Realizar inspeção e emitir os laudos de vistoria das instituições a serem credenciadas pelo Pro-Social;
87. Propor, elaborar e acompanhar o processo de credenciamento de novos profissionais e instituições candidatos a estabelecer convênio com o Pro-Social, observando as necessidades dos associados e o padrão de qualidade dos serviços oferecidos;

88. Celebrar termos de credenciamento, contratos e convênios de prestação de assistência médico-odontológico e de saúde complementar pela rede credenciada, bem como supervisionar os serviços técnicos prestados por terceiros;
89. Celebrar contratos referentes a campanhas realizadas pelo setor de assistência médica;
90. Cadastrar as instituições credenciadas em sistema próprio;
91. Prestar informações sobre os convênios da rede credenciada, assim como das demais atividades da área;
92. Manter atualizada a relação de instituições e profissionais credenciados para pronta informação aos beneficiários;
93. Organizar e controlar o arquivo e a vigência dos instrumentos contratuais;
94. Registrar e apurar as irregularidades ocorridas no atendimento e na prestação de serviços oferecidos pela instituição ou profissional credenciados, propondo, se for o caso, o descredenciamento;
95. Cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da seção;
96. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
97. Promover a análise de despesas e conferência de documentos médico-odonto-hospitalares, provenientes de faturas da rede credenciada e do sistema de livre escolha;
98. Acompanhar e controlar as atividades relativas ao pagamento das despesas decorrentes do sistema de serviços e benefícios sociais proporcionados pelo Pro-Social;
99. Supervisionar o controle, credenciamento e contratação de profissionais e instituições de saúde para prestação de serviços;
100. Fazer conferência dos processos e despesas pagas à conta de recursos da união e próprios;
101. Emitir ordens bancárias para pagamento de despesas à conta de recursos de contribuição social e de custeio;
102. Anexar aos processos a documentação necessária à realização da contabilidade;
103. Efetuar pagamento de reembolso de despesas médicas, odontológicas, psicológicas e hospitalares realizadas no sistema de livre escolha;
104. Executar as rotinas de pagamento em sistema operacional próprio;
105. Emitir guias de recolhimento de impostos e encargos oriundos dos pagamentos à rede credenciada;
106. Cadastrar em sistema operacional próprio os dados de credenciados e bancos para efeito de pagamentos;
107. Emitir relatórios gerenciais para: acompanhamento do movimento financeiro e dos saldos de contas; prestar informações relativas aos procedimentos de reembolso;
108. Prestar informações aos usuários internos e externos referentes à área financeira e aos procedimentos de análise de faturas;
109. Controlar e acompanhar o pagamento de custeio pelos beneficiários do Pro-Social, decorrente da utilização da assistência prestada por meio da rede credenciada;
110. Conferir a documentação constante dos processos de ordem financeira e contábil;

111. Executar as rotinas de abertura e encerramento de exercício;
112. Escriturar as operações contábeis à conta dos recursos de contribuição social e de custeio, registrando, por meio de planilhas, as operações não lançadas automaticamente no sistema operacional próprio;
113. Efetuar a conciliação das contas para verificar a exatidão dos lançamentos;
114. Acompanhar a execução financeira dos recursos próprios;
115. Analisar e acompanhar a legislação fiscal, tributária e contábil, mantendo-a em arquivo próprio;
116. Receber e controlar a entrada e saída das faturas referentes aos serviços prestados pela rede credenciada;
117. Analisar processos de internações clínicas, cirúrgicas, procedimentos ambulatoriais, conferência de honorários, com base nas tabelas adotadas e no contrato firmado;
118. Analisar processos de despesas odontológicas, com base na tabela adotada e no contrato firmado;
119. Indicar as alterações referentes às glosas e adições dos processos de cobrança, controlando a correção e emissão de documentos fiscais e encaminhando justificativa de glosas à rede credenciada;
120. Conferir preços, procedimentos e códigos relativos às cobranças, em conformidade com o contrato firmado e tabelas oficialmente adotadas pelo Pro-Social;
121. Cadastrar e controlar as guias de emergência emitidas pela rede credenciada;
122. Vincular as guias de encaminhamento ao demonstrativo de análise de processo;
123. Manter intercâmbio de informações com a rede credenciada, objetivando dirimir as dúvidas sobre as faturas analisadas;
124. Analisar minutas de contratos firmados com a rede credenciada, propondo alterações, quando necessário;
125. Manter organizados os documentos e tabelas adotadas, na sua área de atuação, necessários ao desenvolvimento das atividades da seção;
126. Controlar e acompanhar os relatórios dos demonstrativos de análise de processos;
127. Informar aos beneficiários sobre o funcionamento do sistema de livre escolha;
128. Analisar despesas oriundas da utilização do sistema de livre escolha (reembolso), com base nas tabelas de preços e procedimentos oficialmente adotadas pelo Pro-Social;
129. Receber e conferir a documentação para reembolso de despesas com serviços médicos, odontológicos, psicológicos e hospitalares, formalizando o correspondente processo para efeito de pagamento;
130. Conferir a documentação apresentada, em conformidade com as tabelas oficialmente adotadas pelo Pro-Social;
131. Indicar e controlar as alterações nos processos;
132. Controlar o reembolso de despesas;

133. Manter organizados os documentos e tabelas adotadas, na sua área de atuação, necessários ao desenvolvimento das atividades da seção;
134. Encaminhar para pagamento os processos de reembolso, devidamente conferidos e avaliados;
135. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na base de conhecimento do sei e outros meios indicados pelo diretor da Secad;
136. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SIGLA: SEDER

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Executar as atividades de capacitação profissional, treinamento, provimento, avaliação e acompanhamento de pessoal da Seção Judiciária, visando ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do servidor e do programa de estágio.

COMPETÊNCIAS:

1. Aplicar as normas, instruções e critérios definidos, a fim de garantir a uniformização da política de recursos humanos;
2. Executar e avaliar eventos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
3. Propor a lotação adequada para os servidores empossados e a relocação, nos casos de inadaptação ao trabalho ou ambiente, de acordo com a análise ambiental, necessidade de serviço e de interesse e capacitação do servidor;
4. Coletar, analisar e consolidar os dados de levantamento de necessidades de capacitação;
5. Efetuar atendimentos de entreatajuda para os servidores com problemas nas relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento a profissional especializado;
6. Manter cadastro de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de eventos de capacitação;
7. Inscrever os treinandos, de acordo com os critérios estabelecidos na Programação de Eventos de Capacitação;
8. Implementar cursos, seminários e eventos, assim como propor, quando for necessário, a inscrição de servidores;
9. Divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação;
10. Elaborar e executar estratégias ou projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
11. Informar processos de participação de servidores em eventos externos;
12. Calcular e solicitar pagamento de remuneração de prestadores de serviços nos eventos de capacitação;

13. Emitir, registrar e entregar certificados para os participantes em eventos de capacitação;
14. Aplicar técnicas de integração, resolução de problemas e outras em encontros e treinamentos;
15. Prestar apoio técnico, no que se refere a trabalhos em grupos, para encontros e treinamentos de pessoal, na Seção Judiciária;
16. Acompanhar a realização de eventos;
17. Aplicar os instrumentos de avaliação dos eventos;
18. Aplicar as normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades competentes ao programa de treinamento e capacitação do servidor;
19. Fornecer dados referentes à participação de servidores em eventos de capacitação, para constar dos registros funcionais;
20. Elaborar estimativa de despesas com cursos e outras atividades de treinamento de pessoal, para fins de inclusão na proposta orçamentária e respectiva autorização de despesa;
21. Executar as atividades necessárias à remuneração dos eventos;
22. Pesquisar a causa da evasão de servidores, emitindo relatório consubstanciado apresentando soluções;
23. Acompanhar periodicamente as avaliações funcionais dos servidores da Seção Judiciária;
24. Providenciar a realização dos treinamentos sugeridos pelos formulários de acompanhamento e avaliação de desempenho em estágio probatório;
25. Diagnosticar situações-problema e aplicar as técnicas que o caso requeira;
26. Controlar o processo de acompanhamento e avaliação de desempenho em estágio probatório;
27. Planejar e providenciar a concessão de estágios a estudantes;
28. Efetuar seleção, lotação e encaminhamento de estagiários, orientando-os sobre os aspectos éticos, organizacionais, comportamentais e operacionais;
29. Propor a concessão de estágios a estudantes;
30. Registrar, atualizar e organizar dados dos estagiários;
31. Efetuar o acompanhamento funcional, escolar e pessoal dos estagiários;
32. Elaborar estimativa de despesas com estágios para a Seção Judiciária;
33. Manter intercâmbio com supervisores de estágio, verificando adaptação, frequência e desempenho do estagiário;
34. Organizar o cadastro de estagiário;
35. Efetuar cálculos para pagamento da bolsa de estágio;
36. Emitir documentos comprobatórios da realização de estágio;
37. Orientar estagiários sobre aspectos comportamentais e operacionais;
38. Executar os serviços de apoio administrativo referentes aos concursos públicos;
39. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

40. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
41. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
42. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SERVIÇO MÉDICO

SIGLA: SERMED

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

FINALIDADE

Realizar as atividades relativas à Higiene e Medicina do Trabalho, e prestação de assistência médica direta aos Magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes e perícia médica nas atividades referentes às ações de recursos humanos.

COMPETÊNCIAS:

1. Realizar exames pré-admissionais, de capacidade física e sanidade mental dos Magistrados e servidores, para todos os efeitos legalmente previstos;
2. Avaliar periodicamente, as condições de saúde dos magistrados e servidores;
3. Prestar atendimento médico-ambulatorial aos Magistrados e servidores;
4. Organizar prontuários integrados de saúde dos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes;
5. Avaliar, periodicamente, as condições físicas dos Magistrados e servidores;
6. Requisitar exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico;
7. Sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;
8. Revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
9. Realizar inspeção médica na residência dos Magistrados e servidores ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrarem internados, sempre que necessário;
10. Realizar perícias médicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
11. Colaborar na realização de inspeções de Higiene e Medicina do Trabalho;
12. Auxiliar nas ações de planejamento de recursos humanos com ações e programas relativos à área médica;
13. Proceder à análise técnica dos processos das áreas médicas, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou por meio de reembolso;
14. Executar serviços específicos de enfermagem, rotineiros e de emergência;
15. Propor requisição ou compra de medicamentos e materiais de uso médico;

16. Receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico adquiridos;
17. Controlar estoque, prazo de validade e distribuição de materiais de uso médico e medicamentos aos beneficiários na assistência médica;
18. Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico, procedendo a sua limpeza e esterilização;
19. Controlar o fornecimento de medicamentos básicos necessários ao atendimento de emergência aos pacientes;
20. Controlar a entrada e a saída de medicamentos e de materiais de uso médico;
21. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e as atividades destinadas à orientação e educação da saúde;
22. Elaborar e encaminhar, mensalmente, relatório médico ao PRO-SOCIAL do TRF - 1ª Região, para emissão de balancetes e demonstrativos periódicos;
23. Realizar inspeção e emitir os Laudos de Vistoria das instituições a serem credenciadas pelo PRO-SOCIAL;
24. Autorizar a realização de procedimentos médicos na rede credenciada do PRÓ-SOCIAL, nos casos em que o regulamento exija tal formalidade;
25. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
26. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade, tomando os como subsídio para novas ações na área de saúde;
27. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

SERVIÇO ODONTOLÓGICO

SIGLA: SERDON

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

FINALIDADE

Realizar as atividades relativas à prestação de assistência odontológica direta aos Magistrados e servidores da Seção Judiciária e seus respectivos dependentes.

COMPETÊNCIAS:

1. Organizar prontuários integrados de saúde dos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes;
2. Avaliar, periodicamente, as condições de saúde bucal dos Magistrados e servidores;
3. Prestar atendimento de dentisteria básica, perícias e emergência odontológica aos servidores e Magistrados;
4. Sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado;

5. Realizar perícias odontológicas, para os fins previstos em lei ou quando determinado pela autoridade superior;
6. Revisar e homologar laudos fornecidos por odontólogos não pertencentes ao corpo clínico da Seção Judiciária para efeito de concessão de licença ou abono de faltas ao serviço;
7. Proceder à análise técnica dos processos das áreas odontológicas, referentes aos tratamentos realizados através da rede credenciada ou pelo sistema de reembolso;
8. Propor aquisição ou compra de medicamentos e materiais de uso odontológico;
9. Receber e armazenar medicamentos e materiais de uso odontológico;
10. Controlar estoque, prazo de validade e distribuição de materiais e medicamentos de uso odontológico;
11. Zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento odontológico, procedendo a sua limpeza e esterilização;
12. Controlar a entrada e a saída de medicamentos e de materiais de uso odontológico;
13. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e as atividades destinadas à orientação e educação bucal;
14. Elaborar e encaminhar, relatório odontológico ao PRO-SOCIAL do TRF - 1ª Região, para emissão de balancetes e demonstrativos periódicos;
15. Autorizar a realização de procedimentos odontológicos na rede credenciada do PRÓSOCIAL, nos casos em que o regulamento exija tal formalidade;
16. Realizar inspeção e emitir os Laudos de Vistoria das instituições a serem credenciadas pelo PRO-SOCIAL;
17. Auxiliar nas ações de planejamento de recursos humanos com ações e programas relativos à área odontológica;
18. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
19. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
20. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SIGLA: NUTEC

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades referentes ao planejamento e gestão dos sistemas de processamento e comunicação de dados na Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Coordenar o levantamento de dados com vistas ao desenvolvimento de novos sistemas;

2. Coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas setorizados de processamento de dados, observando-se as normas de padronização;
3. Supervisionar regularmente, o funcionamento dos equipamentos;
4. Assistir a instalação de novos equipamentos de informática;
5. Coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos instalados e dos sistemas desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando a funcionalidade e corrigindo distorções;
6. Coordenar a execução dos serviços relativos à rede local;
7. Promover a orientação dos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e dos sistemas;
8. Avaliar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos de informática e os procedimentos voltados aos sistemas em produção;
9. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária;
10. Monitorar o Índice de Governança e Gestão de TI (igovti) da Seção Judiciária, aferido pelo Tribunal de Contas da União, propondo medidas em conjunto com o Serviço de Governança Institucional para melhorar o referido índice
11. Planejar, orientar e acompanhar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas;
12. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
13. Propor medidas de modernização das rotinas administrativas, no âmbito de sua competência, a fim de desburocratizar a prestação dos serviços do Núcleo;
14. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
15. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA EM TI

SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA EM TI

SIGLA: SEINT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Coordenar e dirigir as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação e Comunicação (TIC) na Seção Judiciária e Subseções vinculadas, envolvendo segurança, servidores de rede, servidores de armazenamento e redes de comunicação.

COMPETÊNCIAS:

1. Gerenciamento de Disponibilidade de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas para planejar, medir, monitorar e aperfeiçoar continuamente a disponibilidade da infraestrutura de

TI, serviços e organização de TI assegurando que estes serviços sejam disponibilizados de forma consistente;

2. Gerenciamento da Capacidade de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, garantindo que a operação de TI e a infraestrutura possam assegurar que as necessidades atuais e futuras referentes à capacidade e performance sejam providas, conhecendo novas tecnologias e contribuindo para implantá-las;
3. Gerenciamento da Continuidade do Serviço de TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, assegurando que os serviços de TI possam ser normalizados dentro do prazo requerido;
4. Gerenciamento de Fornecedores de serviços TI da Seção Judiciária e Subseções vinculadas, assegurando que os fornecedores e os serviços fornecidos estejam de acordo com os contratos e alinhados com as necessidades dos usuários;
5. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços relativos à rede local, rede de longa distância e Internet;
6. Supervisionar as soluções de segurança de rede;
7. Manter controle dos equipamentos e softwares dos Datacenters.
8. Propor, desenvolver e implantar melhorias relacionadas à infraestrutura de TIC;
9. Avaliar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos de informática e os procedimentos voltados aos sistemas em produção;
10. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e às demais autoridades da Seção Judiciária e Subseções vinculadas;
11. Cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
12. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na Base de Conhecimento do Sei e outros meios indicados pelo Diretor da Secad;
13. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
14. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO E A SISTEMAS DE TI

SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO E A SISTEMAS DE TI

SIGLA: SESIS

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE:

Coordenar e executar atividades de instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e programas de informática, relacionamento com os usuários internos e externos da Seção Judiciária, fiscalizar e acompanhar os atendimentos de equipamentos em garantia. Assessorar, Coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução das atividades referentes aos sistemas da informação.

COMPETÊNCIAS:

1. Prover um ponto de primeiro contato para os usuários da Seção Judiciária e Subseções para gerenciar a resolução de incidentes;
2. Detectar e registrar os incidentes para permitir o controle do atendimento;

3. Classificar inicial para priorizar o atendimento;
4. Investigar e diagnosticar os incidentes de sistemas informatizados para viabilizar o atendimento;
5. Resolver e recuperar o incidente restabelecendo o funcionamento normal do serviço informatizado;
6. Compor uma base de conhecimento para auxiliar resoluções futuras;
7. Esclarecer as dúvidas mais frequentes dos usuários de sistemas informatizados - exemplo: sei, pje, oracle, jef virtual;
8. Orientar os usuários quanto à manipulação de equipamentos de microinformática e utilização da rede de dados;
9. Cadastrar usuários nos sistemas informatizados;
10. Reservar e prover a montagem de equipamentos de informática para eventos;
11. Manter controle dos equipamentos de microinformática e softwares instalados;
12. Supervisionar e prover apoio operacional ao serviço de Telefonia IP;
13. Propor, desenvolver e implantar melhorias relacionadas ao suporte técnico aos usuários;
14. Cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do setor;
15. Mapear os processos de sua competência, realizando as atualizações necessárias, e disponibilizar o material na base de conhecimento do SEI e outros meios indicados pelo diretor da Secad;
16. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
17. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior.

CENTRO LOCAL DE INTELIGÊNCIA

SIGLA: CEINT

TITULAR: JUIZ FEDERAL COORDENADOR

FINALIDADE

Almejar meios para a identificação de demandas repetitivas ou com potencial de repetitividade que permitam a utilização de mecanismos de composição de conflitos massivos, bem como a busca das melhores práticas administrativas na identificação de matérias passíveis de serem submetidas ao rito dos casos repetitivos ou da assunção de competência, com sua consequente organização e divulgação, dentre outras.

COMPETÊNCIAS:

1. Trabalhar na prevenção dos motivos que ensejam o ajuizamento de demandas judiciais repetitivas ou de massa, a partir da identificação das possíveis causas geradoras do litígio e mediante propostas e ações coordenadas com instituições públicas visando ao combate da fragmentação na resolução dos conflitos;
2. Acompanhar, identificar e monitorar, por meio de estudos e levantamentos, incluindo dados estatísticos, o ajuizamento de demandas judiciais repetitivas ou de massa, bem como os temas que apresentam maior número de controvérsias na Seção Judiciária do Amapá, com a finalidade de propor soluções para os conflitos e prevenir futuros litígios;

3. Emitir notas técnicas referentes às demandas judiciais repetitivas ou de massa, notadamente para a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais;
4. Fomentar medidas preventivas e projetos de soluções alternativas de conflitos, visando rápida solução para litígios que impactem negativamente uma ou mais unidade jurisdicional, inclusive, sempre que necessário, convidando partes e advogados, públicos ou privados, para participarem das reuniões e integrarem as discussões;
5. Propor soluções de natureza não jurisdicional em face de conflitos repetitivos ou de massa;
6. Sugerir medidas para o aperfeiçoamento procedimental das rotinas cartorárias aos gestores das varas da Seção Judiciária do Amapá;
7. Propor ao Centro Nacional de Inteligência medidas concretas e normativas voltadas à modernização de rotinas processuais, organização, especialização e estruturação das unidades judiciárias atingidas pelo excesso de litigância, em integração com os Tribunais Regionais Federais e Cortes Superiores;
8. Propor ou realizar estudos sobre as causas, consequências do excesso de litigiosidade e estimativa de custo econômico das demandas identificadas no âmbito de competência jurisdicional da Seção Judiciária do Amapá;
9. Apresentar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes do Tribunal Regional Federal da 1ª Região - NUGEP/TRF1 e ao Centro Nacional de Inteligência - CNI/CJF, por iniciativa própria ou solicitação, fatos e dados relativos a demandas judiciais repetitivas, estruturais ou com grande repercussão social com o intuito de subsidiar os trabalhos na atuação estratégica de gestão processual e de precedentes;
10. Organizar reuniões e propor encontros e seminários com membros do Poder Judiciário Federal, Estadual e do Trabalho em exercício no Estado do Tocantins, do Ministério Público, das Defensorias Públicas, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Procuradoria Federal, da Advocacia Geral da União, do Poder Executivo, do Poder Legislativo, de CENTRO LOCAL DE INTELIGÊNCIA organizações da sociedade civil, do meio acadêmico e todos aqueles que possam contribuir para o debate e apresentação de propostas que visem ao aprimoramento da prestação jurisdicional;
11. Realizar audiências públicas visando à busca de subsídios para estudo dos temas submetidos à sua apreciação;
12. Constituir e designar comissões de natureza temporária ou permanente, no âmbito de sua competência;
13. Realizar outras atividades assemelhadas.

ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES

DIRETOR DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades de competência do Núcleo, de acordo com as orientações emanadas do superior hierárquico, bem como das unidades coordenadoras das atividades no TRF - 1ª Região;
2. Examinar e aprovar os programas de trabalho das Seções que compõem o Núcleo;
3. Elaborar e propor aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do Núcleo, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes superiores;
4. Interagir na estrutura organizacional da Secretaria da Seção Judiciária e do TRF - 1ª Região, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse do Núcleo;
5. Responder pelas ocorrências do Núcleo;
6. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
7. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
8. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
9. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
10. Resolver os assuntos de competência de sua unidade e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
11. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
12. Requisitar, controlar e distribuir o material necessário aos serviços do Núcleo;
13. Controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade;
14. Receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;
15. Analisar permanentemente o desempenho do Núcleo, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
16. Propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
17. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, instalações e equipamentos;
18. Controlar frequência e pontualidade dos subordinados;
19. Exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os aos superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição, ou ainda propondo a relotação;
20. Elaborar relatório de atividades;
21. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;
22. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;

23. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
24. Realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
25. Despachar regulamente com o Diretor da Secretaria, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços do Núcleo;
26. Submeter à aprovação do Diretor da Secretaria, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados do Núcleo;
27. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SUPERVISOR DE SEÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades da Seção;
2. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
3. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
4. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
5. Resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
6. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados;
7. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
8. Responder pelas ocorrências da Seção;
9. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
10. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
11. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

ENCARREGADO DE SETOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Controlar, fiscalizar e executar as atividades do Setor;
2. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
3. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
4. Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
5. Resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;

6. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados;
7. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
8. Responder pelas ocorrências do Setor;
9. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
10. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
11. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.